BUPATI BARRU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, untuk menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berbasis sistem merit pemerintah daerah perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Barru yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan pada Pemerintah Daerah yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan pada Pemerintah Daerah yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan public serta adminstrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan public serta adminstrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
14. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
15. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud Standart Kompetensi ASN adalah :

a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana;
b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usulan/penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana; dan
c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

Pasal 3

Tujuan Standar Kompetensi ASN adalah :

a. mewujudkan objektivitas, transparansi PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana;

b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu di bandingkan dengan Standart Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan; dan
c. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

BAB III
STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 4

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:
a. identitas jabatan;
b. kompetensi jabatan; dan
c. persyaratan jabatan.

Pasal 5

(1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a paling sedikit terdiri atas:
   a. nama jabatan;
   b. uraian/ihtisar jabatan; dan
   c. kode jabatan.
(2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
   a. kompetensi teknis;
   b. kompetensi manajerial; dan
   c. kompetensi sosial kultural.
(3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c paling sedikit terdiri atas:
   a. pangkat;
   b. kualifikasi pendidikan;
   c. jenis pelatihan;
   d. ukuran kinerja jabatan; dan
   e. pengalaman kerja.

Pasal 6

Standar Kompetensi Jabatan terdiri atas:
a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama ;
b. standar kompetensi jabatan administrator;
c. standar kompetensi jabatan pengawas; dan
d. standar kompetensi jabatan pelaksana.

Pasal 7

Ketentuan mengenai Standar Kompetensi ASN pada setiap Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 30 April 2021

BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru
pada tanggal 30 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2021 NOMOR 14

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR : 14 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 April 2021

STANDAR KOMPETENSI JABATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

1. SEKRETARIAT DAERAH

Nama Jabatan	:	Sekretaris Daerah Kabupaten
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkatdaerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administrative		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model"/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. **Kerjasama**	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.

3. **Komunikasi**	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja.	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja ditingkat instansi/ nasional; 5.2 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. **Orientasi pada Hasil**	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk Menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. **Pelayanan Publik**	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.

6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	5	Menciptakan situasi yang mendorong Organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. **Mengelola Perubahan**	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. **Pengambilan Keputusan**	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi
A. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan

			pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensipolitik yang berdampak positif secara nasional.
B. Teknis			
10. **Manajemen SDM**	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen SDM	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen SDM serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen SDM, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen SDM.
11. **Perencanaan Pembangunan Daerah**	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Perencanaan Pembangunan Daerah	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Perencanaan Pembangunan Daerah.
12. **Perencanaan Pembangunan Daerah**	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Keuangan Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan

			Keuangan Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. **Penyusunan Produk Hukum Daerah**	**5**	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Produk Hukum Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penyusunan Produk Hukum Daerah serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penyusunan Produk Hukum Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah.
14. **Pengelolaan BMD**	**5**	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan BMD	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan BMD serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan BMD, meyakinkan stakeholder dan stakeholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan BMD.
15. **Advokasi kebijakan Otonomi Daerah**	**5**	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi Kebijakan otonomi daerah	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah;

			5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan /Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Pembangunan 2. Diklat Pengelolaan Keuangan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:		√ √	
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan 3. Kualitas Pengelolaan BMN			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

3. INSPEKTORAT

Nama Jabatan : Inspektur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;

		kinerja secara keseluruhan.	4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif,

			transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan

		untuk meningkatkan efektifitas organisasi	kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan

			strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah.
12. **Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah
13. **Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah
14. **Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria,

			pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
15. **Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen penyusunan APBD 2. Diklat Pengelolaan APBD 3. Diklat Manajemen Stratejik 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja 6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik 7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √ √	
D. Pangkat	Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengawasan dan Penanganan Pelanggaran Optimalisasi Tindak Lanjut Pengawasan			

Nama Jabatan	:	Sekretaris
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan sertamemberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/

		Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampumemanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik diunit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinanrisiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi

			atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
13. **Manajemen Perkantoran**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring

			kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran.
14. **Administrasi Kepegawaian**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Administrasi Kepegawaian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
15. **Manajemen Keuangan**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Manajemen Keuangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan Si atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen penyusunan APBD 2. Diklat Pengelolaan APBD 3. Diklat Manajemen Stratejik 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja 6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik 7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengawasan Program dan Keuangan Ketepatan Pengawasan SDM dan umum Optimalisasi Tindak Lanjut Pengawasan			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga

7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalamterhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan

			dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
13.**Manajemen Keuangan**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder
14.**Monitoring Program Rencana Strategis**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Monitoring Program Rencana Strategis Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

				Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.	
15. **Penyusunan Laporan Keuangan**		**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**	
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Administrasi Keuangan Daerah 5. Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah 6. Diklat Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah 7. Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai			√	

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengawasan Program dan Keuangan Ketepatan Pengawasan SDM dan umum Optimalisasi Tindak Lanjut Pengawasan			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampumensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalamterhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yangpeduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. **Manajemen Perkantoran**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
13.**Protokoleran**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokoleran kepada

			masyarakat dan stakeholder.
14. **Manajemen Asset**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Asset kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Admnistrasi Kepegawaian**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Administrasi Kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Administrasi atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Terkait Peraturan Perundang-Undangan 2. Diklat Teknis Analisis Jabatan 3. Diklat Manajemen Kepegawaian 4. Diklat Pengelolaan Aset Daerah 5. Diklat Tata Naskah Dinas 6. Diklat Manajemen Strategik 7. Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	

D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengawasan Program dan Keuangan Ketepatan Pengawasan SDM dan umum Optimalisasi Tindak Lanjut Pengawasan

Nama Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah I
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

		yang sensitif/ rumit/ kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumitdan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan

			tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatiftindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan

			pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Advokasi Kebijakan Penngawasan Internal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. **Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan

		Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. **Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. **Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. **Pemantauan Tindak lanjut Hasil Pengawasan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengawasan 2. Diklat Renstra 3. Diklat Perencanaan dan Pembangunan 4. Diklat Audit Keuangan 5. Diklat Manajemen Audit 6. Diklat Audit Barang dan Jasa 7. Diklat Manajemen Startegik 8. Diklat Pengadaan Barag dan Jasa		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengawasan Program dan Keuangan			

	Ketepatan Pengawasan SDM dan umum Optimalisasi Tindak Lanjut Pengawasan

Nama Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah II
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

		yang sensitive/ rumit/ kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan danpemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatiftindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan

			keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Advokasi Kebijakan Penngawasan Internal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. **Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. **Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14.**Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan

			dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. **Pemantauan Tindak lanjut Hasil Pengawasan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengawasan 2. Diklat Renstra 3. Diklat Perencanaan dan Pembangunan 4. Diklat Audit Keuangan 5. Diklat Manajemen Audit 6. Diklat Audit Barang dan Jasa 7. Diklat Manajemen Startegik 8. Diklat Pengadaan Barag dan Jasa		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	

	2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengawasan Program dan Keuangan Ketepatan Pengawasan SDM dan umum Optimalisasi Tindak Lanjut Pengawasan			

Nama Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah III
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumitdan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan danpemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan

			tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatiftindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik,membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan

			pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Advokasi Kebijakan Penngawasan Internal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. **Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan

		Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. **Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. **Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. **Pemantauan Tindak lanjut Hasil Pengawasan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengawasan 2. Diklat Renstra 3. Diklat Perencanaan dan Pembangunan 4. Diklat Audit Keuangan 5. Diklat Manajemen Audit 6. Diklat Audit Barang dan Jasa 7. Diklat Manajemen Startegik 8. Diklat Pengadaan Barag dan Jasa		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengawasan Program dan Keuangan Ketepatan Pengawasan SDM dan umum Optimalisasi Tindak Lanjut Pengawasan

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

4. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercitpa kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.4. Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin; 4.5. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.6. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.1. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak

			memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 4.2. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang

			kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen SDM**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan manajemen SDM	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen SDM yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen SDM. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM.
13. **Pengembangan Kompetensi**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengembangan kompetensi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan kompetensi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur,

			instrumen pelaksanaan pengembangan kompetensi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan kompetensi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan kompetensi.
14. **Manajemen Pendidikan dan Pelatihan**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan manajemen pendidikan dan pelatihan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pendidikan dan pelatihan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen pendidikan dan pelatihan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen pendidikan dan pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen pendidikan dan pelatihan.
15. **Manajemen Kinerja Pegawai**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan manajemen kinerja pegawai	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen kinerja pegawai yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen kinerja pegawai.

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen kinerja pegawai.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional	1. Analis Kepegawaian 2. Auditor Kepegawaian 3. Asesor Kepegawaian		√ √ √	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik		√ √ √	
D. Pangkat		Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks Profesionalitas ASN 2. Persentasi kasus aduan yang diselesaiakan sesuai standar 3. Persentase pegawai yang memenuhi standar komptensi 4. Meningkatnya kualitas penataan SDM aparatur sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya 5. Meningkatnya kualitas informasi dan layanan kepegawaian			

Nama Jabatan : Sekertaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Sub Bagian Program dan Keuangan, Umum dan Sumber Daya Manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas

			3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
13. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
14. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk

			organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.		menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program dan keuangan, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan keuangan sertapelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

			advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar.

		dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan diorganisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penatausahaan Laporan Keuangan yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penatausahaan Laporan Keuangan secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penatausahaan Laporan Keuangan tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penatausahaan Laporan Keuangan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain

			untuk tugas teknis yang sederhana.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan APBD 2. Diklat Analis Kepegawain 3. Diklat Pengelolaan Keuangan 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan umum dan sumber daya manusia, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan umum dan sumber daya manusia serta pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan

			presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

14. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan APBD 2. Diklat Analis Kepegawaian 3. Diklat Keprotokoleran 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		

	2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan umum dan sumber daya manusia, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan umum dan sumber daya manusia serta pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1. Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2. Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung

			2.3. Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa

				bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan APBD 2. Diklat Analis Kepegawaian 3. Diklat Keprotokoleran 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Kehumasan			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis

			data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian.

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Manajemen SDM**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas manajemen SDM	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan manajemen SDM. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen SDM dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen SDM. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen SDM.
13. **Pengelolaan Pengadaan dan Pemberhentian**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan pengadaan dan pemberhentian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian.

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian.
14. **Pengelolaan Data dan Informasi**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan data dan informasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan data dan informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan data dan informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi.
15. **Fasilitasi Profesi ASN**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas fasilitasi profesi ASN	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan fasilitasi profesi ASN. 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi profesi ASN dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi profesi ASN. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi profesi ASN.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan pengadaan pegawai 2. Kualitas data dan informasi database kepegawaian 3. Persentasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan

7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan

			dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen SDM**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan manajemen SDM	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan manajemen SDM. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen SDM di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen SDM di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengelolaan Pengadaan dan Pemberhentian**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan pengadaan dan pemberhentian di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Analisis Pengadaan**	2	Mampu melakukan analisis pengadaan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi pengadaan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat karakteristik pengadaan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi pengadaan.

			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi pengadaan untuk keperluan kepegawaian.
15. **Analisis Pemberhentian**	2	Mampu melakukan analisis pemberhentian sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi pemberhentian dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat untuk pemberhentian. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi pemberhentian. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi pemberhentian untuk keperluan kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan pengadaan pegawai 2. Kualitas data dan informasi database kepegawaian 3. Persentasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah

11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen SDM**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan manajemen SDM	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan manajemen SDM. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen SDM di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen SDM di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengelolaan Data dan Informasi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan data dan informasi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Analisis Data**	2	Mampu melakukan analisis data sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi data dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat untuk data. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi data. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi data untuk keperluan kepegawaian.
15. **Sistem Informasi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan sistem informasi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan sistem informasi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan

			pelaksanaan sistem informasi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam sistem informasi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan pengadaan pegawai 2. Kualitas data dan informasi database kepegawaian 3. Persentasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

			advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen SDM**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan manajemen SDM	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan manajemen SDM. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen SDM di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen SDM di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Fasilitasi Profesi ASN**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan fasilitasi profesi ASN	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan fasilitasi profesi ASN. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam fasilitasi profesi ASN di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Pengembangan Profesi ASN**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi ASN.

		dengan pengembangan profesi ASN	2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengembangan profesi ASN di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengembangan profesi ASN di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Pengawasan Profesi ASN**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengawasan profesi ASN	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengawasan profesi ASN. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengawasan profesi ASN di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengawasan profesi ASN di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan pengadaan pegawai 2. Kualitas data dan informasi database kepegawaian 3. Persentasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Kompetensi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain

			3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya

6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

12. **Manajemen SDM**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas manajemen SDM	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan manajemen SDM. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen SDM dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen SDM. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen SDM.
13. **Perencanaan Mutasi**	3	Kemampuan untuk melakukan dan merumuskan konsep perencanaan mutasi	3.1 Mampu memahami tata cara perencanaan mutasi. 3.2 Menelaah konsep perencanaan mutasi dan merumuskan konsep perencanaan mutasi. 3.3 Mengkaji hasil analisis data berdasarkan kriteria dalam perencanaan mutasi.
14. **Pengelolaan Kepangkatan**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan kepangkatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan kepangkatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan kepangkatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kepangkatan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kepangkatan.
15. **Pengembangan Karir dan Promosi**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengembangan karir dan promosi	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/

				pemanfaatan/penyusunan pengembangan karir dan promosi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan karir dan promosi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengembangan karir dan promosi. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan karir dan promosi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan mutasi kepegawaian 2. Kualitas pengelolaan penempatan kepegawaian 3. Persentasi pengembangan karir kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Mutasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan

7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan

			dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen SDM**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan manajemen SDM	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan manajemen SDM. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen SDM di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen SDM di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Perencanaan Mutasi**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan mutasi	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan mutasi. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan mutasi, mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan mutasi. 2.3 Mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan mutasi
14. **Analisis Mutasi**	2	Mampu melakukan analisis mutasi sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi mutasi dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat untuk mutasi 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi mutasi. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi mutasi

			untuk keperluan kepegawaian.
15. **Pengawasan Mutasi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengawasan mutasi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengawasan mutasi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengawasan mutasi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengawasan mutasi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan mutasi kepegawaian 2. Kualitas pengelolaan penempatan kepegawaian 3. Persentasi pengembangan karir kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kepangkatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisI 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana

			monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen SDM**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan manajemen SDM	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan manajemen SDM. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen SDM di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen SDM di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengelolaan Kepangkatan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kepangkatan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kepangkatan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kepangkatan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan kepangkatan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Analisis Kepangkatan**	2	Mampu melakukan analisis kepangkatan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kepangkatan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat untuk kepangkatan 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi kepangkatan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi kepangkatan untuk keperluan kepegawaian.
15. **Sistem Informasi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan sistem informasi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan sistem informasi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan

				pelaksanaan sistem informasi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam sistem informasi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan mutasi kepegawaian 2. Kualitas pengelolaan penempatan kepegawaian 3. Persentasi pengembangan karir kepegawaian				

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier, Promosi dan Kompetensi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan

			presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Manajemen SDM**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan manajemen SDM	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan manajemen SDM. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen SDM di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen SDM di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengembangan Karir dan Promosi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengembangan karir dan promosi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan karir dan promosi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengembangan karir dan promosi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Perencanaan Karir**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan karir	2.1. Mampu memahami peraturan perundang undangan terkait bidang perencanaan karir.

			2.2. Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan karir. 2.3. Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan karir dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan karir.
15. **Pengembangan Promosi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengembangan promosi	2.1. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan promosi. 2.2. Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengembangan promosi di organisasi. 2.3. Dapat bertanggung jawab dalam pengembangan promosi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan mutasi kepegawaian 2. Kualitas pengelolaan penempatan kepegawaian 3. Persentasi pengembangan karir kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Diklat, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain

			3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat

			menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

			mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2. Melakukan pemetaan sosial dimasyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil

			sesuai yang diharapkan.
12. **Pengembangan Kompetensi**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengembangan kompetensi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengembangan kompetensi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan kompetensi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengembangan kompetensi. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi.
13. **Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan pendidikan dan pelatihan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan pendidikan dan pelatihan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pendidikan dan pelatihan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
14. **Pengelolaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan penilaian dan evaluasi

			kinerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan penilaian dan evaluasi kinerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja.
15. **Pengelolaan Disiplin dan Penghargaan PNS**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS. 3.2 Mampu mensosialisasikan disiplin dan penghargaan PNS dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat	Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kuantitas sertifikasi komeptensi ASN 2. Kuantitas pelatihan ASN 3. Kualitas kurikulum pembelajaran ASN			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Pengembangan Kompetensi**	2	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi sesuai pedoman yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengembangan kompetensi di organisasi

			yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan dan pelatihan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan dan pelatihan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Analisis Mutu Pelatihan**	2	Mampu melakukan analisis mutu pelatihan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi mutu pelatihan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait mutu pelatihan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait mutu pelatihan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait mutu pelatihan.
15. **Pengawasan Sertifikasi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengawasan sertifikasi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengawasan sertifikasi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengawasan sertifikasi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengawasan sertifikasi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kuantitas sertifikasi komeptensi ASN 2. Kuantitas pelatihan ASN 3. Kualitas kurikulum pembelajaran ASN			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain

			untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Pengembangan Kompetensi**	2	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi sesuai pedoman yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengembangan kompetensi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengelolaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

14. **Sistem Informasi Penilaian Kinerja**		2	Mampu melaksanakan sistem informasi penilaian kinerja sesuai pedoman	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi penilaian kinerja. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi penilaian kinerja. 2.3 Mampu melaksanakan/ mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi penilaian kinerja serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi penilaian kinerja dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi penilaian kinerja kepada masyarakat dan stakeholder.			
15. **Analisis Kinerja Pegawai**		2	Mampu melakukan analisis kinerja pegawai sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kinerja pegawai dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kinerja pegawai. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kinerja pegawai. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kinerja pegawai.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu		Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kuantitas produktivitas kinerja pegawai meningkat 2. Kuantitas pegawai berkinerja tinggi 3. Kualitas penilaian kinerja kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Bidang Disiplin dan Penghargaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi,

		naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Kepegawaian**	2	Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
12. **Pengembangan Kompetensi**	2	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi sesuai pedoman yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengembangan kompetensi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengelolaan Disiplin dan Penghargaan PNS**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS penilaian dan evaluasi kinerja	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan disiplin dan penghargaan PNS di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Sistem Penilaian Kedispilinan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan sistem penilaian kedispilinan.

		berkaitan dengan sistem penilaian kedispilinan	2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan sistem penilaian kedispilinan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam sistem penilaian kedispilinan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Pengembangan Penghargaan ASN**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengembangan penghargaan ASN	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan penghargaan ASN. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengembangan penghargaan ASN di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengembangan penghargaan ASN di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2.Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penilaian kinerja pegawai 2. Kuantitas penegakan kedisplinan pegawai 3. Persentasi monitoring efektivitas kinerja pegawai

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

5. BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nama Jabatan	:	**Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan daerah dan Kelitbangan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nila-inilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

			instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara

			aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**4**	Mampu mengembangkan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

		Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.	kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
13. Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
14. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monev	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan

			dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi
15. Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana / Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Sarjana (S1) Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Diklat Pengembangan Kepegawaian 4. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.	√ √ √		
D. Pangkat		Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah Optimalisasi Pengelolaan Perencanaan Pembangunan Daerah Presentase Pengembangan Penelitian Daerah			

Nama Jabatan	:	**Sekretaris Badan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program, sub bagian keuangan serta sub bagian umum dan Sumber Daya Manusia, memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan

			tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan

			keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas

			kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi

			dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat

13. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen

			Perkantoran.
14. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya**

			terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penyusunan APBD		√	
		2. Diklat Pengelolaan APBD		√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		5. Diklat Manajemen Kebijakan Publik		√	
		6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		7. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan dan pengelolaan keuangan 2. Kualitas pelaksanaan administrasi umum dan sumber daya manusia 3. Optimalisasi perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan administrasi umum dan SDM			

Nama Jabatan	:	**Sub Bagian Program**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis sesuai pedoman	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan

		kerja/petunjuk teknis	pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Monitoring Program Rencana Strategis Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Manajemen Anggaran Program	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Anggaran Program Kebijakan Manajemen Anggaran Program . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Anggaran Program. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Penyusunan		√	

		Program dan Kegiatan			
		2. Diklat Penyusunan LAKIP		√	
		3. Diklat Penyusunan APBD		√	
		4. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan dan penyusunan program kegiatan 2. Presentase realisasi anggaran dan program 3. Kualitas laporan program dan kegiatan			

Nama Jabatan	:	**Sub Bagian Keuangan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Manajemen Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan.
14. Pengelolaaan Barang Milik Negara	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Barang Milik Negara Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Penyusunan Laporan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	

		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Penyusunan APBD		√	
		4. Diklat Bidang Keuangan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan daerah 2. Presentase realisasi anggaran daerah 3. Kualitas laporan keuangan daerah			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan SDM**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokoleran kepada

			masyarakat dan stakeholder.
14. Manajemen Aset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Asset kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Administrasi Kepegawaian	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Administrasi Kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen ASN		√	
		2. Diklat Kedisiplinan PNS		√	
		3. Diklat Manajemen Asset Daerah		√	
		4. Diklat Manajemen Kearsipan		√	
		5. Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Optimalisasi ketersediaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas			

	3. Optimalisasi pengelolaan administrasi kepegawaian dinas

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan

			para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi

		dalam implementasi	yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai

			yang diharapkan,
13. Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan.	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Analisis Pengembangan Wilayah	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis Pengembangan Wilayah.	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Pengembangan Wilayah. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Pengembangan Wilayah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Pengembangan Wilayah

			dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. Evaluasi Program Pengelolaan Struktur dan Pengembang Tugas	**3**	Mampu menyelenggarakan Evaluasi Program Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembanganan Wilayah.	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembanganan Wilayah. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembanganan Wilayah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Program Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembanganan Wilayah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat terkait pengelolaan infrastruktur dan pengembangan wilayah		√	
		2. Diklat Manajemen Kebijakan Publik		√	
		3. Diklat Manejemen Pemerintahan		√	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah 2. Kuantitas pengawasan kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Infrastruktur Wilayah**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Infrastruktur Wilayah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta Potensinya kepada masyarakat dan

			stakeholder.
13. Perencanaan Pengelolaan Infrastruktur	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Infrastruktur serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perencanaan Pengelolaan Infrastruktur Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Infrastruktur. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Infrastruktur. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Infrastruktur serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Perencanaan Pengelolaan Pengembangan Wilayah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Pengembangan Wilayah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perencanaan Pengelolaan Pengembangan Wilayah Kebijakan Perencanaan Pengembangan Wilayah 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Pengembangan Wilayah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Pengembangan Wilayah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan WIlayah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi

				Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Informatika, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Prasarana Wilayah			√	
		2. Diklat teknis Tata Ruang Kota			√	
		3. Diklat teknis AMDAL			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Infrastruktur Wilayah 2. Kuantitas pemberian bimbingan teknis terkait Infrastruktur Wilayah 3. Kualitas laporan dibidang Infrastruktur Wilayah				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Perumahan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Pelatihan dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perhubungan dan Perumahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan Kebijakan Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan serta Potensinya kepada masyarakat dan

			stakeholder.
13. Analisis Perhubungan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Perhubungan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Perhubungan Kebijakan Analisis Perhubungan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Perhubungan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Perhubungan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Perencanaan Tata Kelola Perumahan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Tata Kelola Perumahan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perencanaan Tata Kelola Perumahan Kebijakan Perencanaan Tata Kelola Perumahan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Tata Kelola Perumahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Tata Kelola Perumahan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Perhubungan dan Perumahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Perhubungan dan

				Perumahan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Transportasi Darat. Teknik Sipil, Teknik Informatika, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Transportasi			√	
		2. Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran			√	
		3. Diklat teknis Manajemen Prasarana Wilayah			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Manajemen Perhubungan dan Perumahan 2. Optimalisasi Perencanaan dan Penganggaran 3. Kualitas laporan dibidang Perhubungan dan Perumahan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Analisis Pengembangan Wilayah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pengembangan Wilayah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Pengembangan Wilayah Kebijakan Analisis Pengembangan Wilayah . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pengembangan Wilayah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pengembangan Wilayah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Pengembangan Wilayah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pengembangan	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pengembangan Wilayah

		Wilayah serta monitoring dan evaluasi	Kebijakan Pengelolaan Pengembangan Wilayah . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pengembangan Wilayah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pengembangan Wilayah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Teknik Pengembangan Wilayah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Teknik Pengembangan Wilayah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Teknik Pengembangan Wilayah Kebijakan Teknik Pengembangan Wilayah . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Teknik Pengembangan Wilayah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Teknik Pengembangan Wilayah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Pengembangan Wilayah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Informatika, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Tata Ruang Kota		√	
		2. Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat teknis Manajemen Prasarana Wilayah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Tata Ruang Wilayah 2. Optimalisasi Perencanaan dan Penganggaran 3. Kualitas laporan dibidang Pengembangan Wilayah			

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1. Menyampaikan suatu

		asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup

			pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

			keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	**3**	Mampu	3.1. Mampu menyusun

Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan		menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	**3**	Mampu menyelenggarakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

13. Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Pengelolaan Keuangan, Penanamana Modal dan Pariwisata	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata. 3.3. Mampu

			mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Keuangan		√	
		2. Diklat Teknis Pengembangan Agribisnis		√	
		3. Diklat Manejemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan bidang ekonomi dan sumber daya alam 2. Kuantitas pengawasan kegiatan bidang ekonomi dan sumber daya alam 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan bidang ekonomi dan sumber daya alam			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta Potensinya kepada

			masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi Kebijakan Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pembinaan kegiatan Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Kegiatan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan Kegiatan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Kebijakan Pembinaan Kegiatan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Kegiatan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Kegiatan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pembinaan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran serta	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran Kebijakan Evaluasi

			monitoring dan evaluasi	Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri, Ekonomi, Ekonomi Manajemen, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran			√	
		2. Diklat teknis Brevet Ekspor dan Impor			√	
		3. Diklat teknis Perencanaan Investasi			√	
		4. Diklat teknis Manajemen Koperasi			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi 2. Optimalisasi pemberian bimbingan teknis terkait Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi 3. Kualitas laporan dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Pelatihan dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta Potensinya kepada

			masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Keuangan, Penanamana Modal dan Pariwisata	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata Kebijakan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penanaman modal dan pariwisata	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata Kebijakan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi kegiatan bidang keuangan, penanaman modal dan pariwisata	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Kegiatan Bidang Keuangan, Penanamanan Modal	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Kegiatan Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata

			dan Pariwisata serta monitoring dan evaluasi	Kebijakan Evaluasi Kegiatan Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Kegiatan Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Kegiatan Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Akuntansi, Pariwisata, Ekonomi Manajemen, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pengelolaan Keuangan Daerah			√	
		2. Diklat Teknis Manajemen Keuangan			√	
		3. Diklat teknis Manajemen Perencanaan			√	
		4. Diklat teknis Manajemen Koperasi			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Manajemen Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata 2. Optimalisasi Perencanaan dan Penganggaran 3. Kualitas laporan dibidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta Potensinya kepada masyarakat dan

			stakeholder.
13. Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup Kebijakan Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Program Pertanian dan Lingkungan Hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengelolaan Lahan Pertanian dan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Lahan Pertanian dan Lingkungan Hidup serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Lahan Pertanian dan Lingkungan Hidup Kebijakan Pengelolaan Lahan Pertanian dan Lingkungan Hidup . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Lahan Pertanian dan Lingkungan Hidup. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Lahan Pertanian dan Lingkungan Hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pembinaan Pertanian dan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Pertanian dan Lingkungan Hidup serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Pertanian dan Lingkungan Hidup Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Pertanian dan Lingkungan Hidup . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program

				Pembinaan Pertanian dan Lingkungan Hidup. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Pertanian dan Lingkungan Hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Geografi, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Geologi, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Konservasi Lingkungan		√	
		2. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat teknis Amdal		√	
		4. Diklat teknis Pengembangan Agribisnis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Pertanian dan Lingkungan Hidup 2. Optimalisasi Perencanaan dan Penganggaran kegiatan Pertanian dan Lingkungan Hidup 3. Kualitas laporan dibidang Pertanian dan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan

			para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi

		dalam implementasi	yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai

			yang diharapkan,
13. Pengembangan Kualitas SDM	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Pembinaan Pengembangan Kependudukan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Pengembangan Kependudukan.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Pengembangan Kependudukan. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Pengembangan Kependudukan. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Pengembangan

			Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Antropogi, Filsafat, Arkeologi, Sejarah, Ekonomi Manajemen, Administrasi Negara, Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengembangan Kebudayaan		√	
		2. Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat teknis Administrasi Perkantoran		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada	√		

	Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia 2. Kuantitas pengawasan kegiatan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber

			Daya Manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengembangan Kualitas SDM	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Kebijakan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Fasilitasi Program Pengembangan Kualitas SDM	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi Program Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Fasilitasi Program Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Kebijakan Fasilitasi Program Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi Program Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Program Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Pengembangan Kualitas SDM	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Pengembangan Kualitas SDM serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Pengembangan Kualitas SDM Kebijakan Evaluasi Pengembangan Kualitas SDM . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Pengembangan

				Kualitas SDM. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Pengembangan Kualitas SDM serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen, Psikologi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat teknis Administrasi Perkantoran		√		
		2. Diklat teknis Komputer		√		
		3. Diklat teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia 2. Kuantitas pemberian bimbingan teknis terkait Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia 3. Kualitas laporan dibidang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kependudukan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Pelatihan dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kependudukan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber

			Daya Manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan Pengembangan Kependudukan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Pengembangan Kependudukan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan Pengembangan Kependudukan Kebijakan Pembinaan Pengembangan Kependudukan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Pengembangan Kependudukan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Pengembangan Kependudukan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Manajemen Pengembangan Kependudukan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Pengembangan Kependudukan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Pengembangan Kependudukan Kebijakan Manajemen Pengembangan Kependudukan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Pengembangan Kependudukan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Pengembangan Kependudukan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Pembinaan Pengembangan Kependudukan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Pembinaan Pengembangan Kependudukan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Pembinaan Pengembangan Kependudukan Kebijakan Evaluasi Pembinaan Pengembangan Kependudukan . 2.2. Mampu menyusun

				rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Pembinaan Pengembangan Kependudukan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Pembinaan Pengembangan Kependudukan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat, Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Psikologi, Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Kependudukan		√	
		2. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat teknis Pengembangan Kesehatan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Pengembangan Kelembagaan dan Kependudukan 2. Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kelembagaan dan Kependudukan 3. Kualitas laporan dibidang Pengembangan Kelembagaan dan Kependudukan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya	2.1. Menetapkan dan berupaya

		meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi

			perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

		evaluasi hasil advokasi	Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Kebijakan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Manajemen Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Kebijakan Manajemen Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen

				Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Evaluasi Program Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat		**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Ilmu Ekonomi, Ekonomi Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
			2. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat		√	
			3. Diklat teknis Manajemen Keuangan		√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan			

	kriteria Pengelolaan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat 2. Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat 3. Kualitas laporan dibidang Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Penelitan, Pengembangan Daerah dan Monev**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monev berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup

			pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

			keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	**3**	Mampu	3.1. Mampu menyusun

Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan		menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monev	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi dengan target dan waktu yang terukur dan

			terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Perencanaan Penelitian dan Pengkajian	**3**	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Penelitian dan Pengkajian.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penelitian dan Pengkajian. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penelitian dan Pengkajian. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Penelitian dan Pengkajian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan

			Evaluasi Penelitian dan Pengkajian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. Pembinaan Inovasi dan Teknologi	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Inovasi dan Teknologi.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Inovasi dan Teknologi. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Inovasi dan Teknologi. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Inovasi dan Teknologi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Kebijakan Publik, Ekonomi, Ekonomi Manajemen, Ekonomi Akuntasi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Diklat teknis Administrasi Perkantoran		√	
		3. Diklat Manejemen Keuangan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

	pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan Penelitan, Pengembangan Daerah dan Monev 2. Kuantitas pengawasan kegiatan Penelitan, Pengembangan Daerah dan Monev 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan Penelitan, Pengembangan Daerah dan Monev			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12 Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monev	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian,

			Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Perencanaan Penelitian dan Pengkajian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Penelitian dan Pengkajian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perencanaan Penelitian dan Pengkajian Kebijakan Perencanaan Penelitian dan Pengkajian 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Penelitian dan Pengkajian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penelitian dan Pengkajian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pembinaan Program Penelitian dan Pengkajian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Program Penelitian dan Pengkajian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan Program Penelitian dan Pengkajian Kebijakan Pembinaan Program Penelitian dan Pengkajian 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Program Penelitian dan Pengkajian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Program Penelitian dan Pengkajian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Evaluasi hasil Penelitian dan Pengkajian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Hasil Penelitian dan Pengkajian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Hasil Penelitian dan Pengkajian Kebijakan Evaluasi Hasil Penelitian dan Pengkajian 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Hasil Penelitian dan Pengkajian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

				Kebijakan Evaluasi Hasil Penelitian dan Pengkajian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen, Ekonomi, Hukum				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran			√	
		2. Diklat teknis Administrasi Perkantoran			√	
		3. Diklat Manejemen Legal Drafting			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Penelitian dan Pengkajian 2. Kuantitas pemberian bimbingan teknis terkait Penelitian dan Pengkajian 3. Kualitas laporan dibidang Penelitian dan Pengkajian				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perencanaan, Pelatihan dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monev	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian,

			Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengendalian Evaluasi Penelitian dan Pengkajian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian Kebijakan Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengendalian dan Evaluasi Penelitian dan Pengkajian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengawasan hasil evaluasi Penelitian dan Pengkajian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan Hasil Evaluasi Penelitian dan Pengkajian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengawasan Hasil Evaluasi Penelitian dan Pengkajian Kebijakan Pengawasan Hasil Evaluasi Penelitian dan Pengkajian. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan Hasil Evaluasi Penelitian dan Pengkajian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan Hasil Evaluasi Penelitian dan Pengkajian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pengendalian dampak hasil penelitian dan pengkajian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengendalian Dampak Hasil Penelitian dan Pengkajian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengendalian Dampak Hasil Penelitian dan Pengkajian Kebijakan Pengendalian Dampak Hasil Penelitian dan Pengkajian. 2.2. Mampu menyusun

				rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengendalian Dampak Hasil Penelitian dan Pengkajian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengendalian Dampak Hasil Penelitian dan Pengkajian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Kebiojakan Publik, Administrasi Niaga, Hukum, Ekonomi, Ekonomi Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Diklat Teknis Administrasi Perkantoran		√	
		3. Diklat teknis Manajemen Keuangan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Pengendalian dan Evaluasi 2. Optimalisasi Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi 3. Kualitas laporan dibidang Pengendalian dan Evaluasi			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monev	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaaan

			Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan Inovasi dan Teknologi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Inovasi dan Teknologi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan Inovasi dan Teknologi Kebijakan Pembinaan Inovasi dan Teknologi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Inovasi dan Teknologi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Inovasi dan Teknologi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Manajemen pengembangan Teknologi dan Inovasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Pengembangan Teknologi dan Inovasi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Pengembangan Teknologi dan Inovasi Kebijakan Manajemen Pengembangan Teknologi dan Inovasi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Pengembangan Teknologi dan Inovasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Pengembangan Teknologi dan Inovasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Hasil Inovasi dan Teknologi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Hasil Inovasi dan Teknologi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Hasil Inovasi dan Teknologi Kebijakan Evaluasi Hasil Inovasi dan Teknologi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Hasil Inovasi dan Teknologi. 2.3. Mampu menjelaskan

					secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Hasil Inovasi dan Teknologi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Inovasi Administrasi Negara		√	
		2. Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat teknis Teknologi Inovasi		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Pengembangan Inovasi dan Teknologi 2. Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Inovasi dan Teknologi 3. Kualitas laporan dibidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

6. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu	4.1. Mengintegrasikan

		mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	informasi - informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

			diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar

			unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis

			strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria dalam melakukan penyusunan rancangan APBD.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/system cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/ system cara kerja penyusunan rancangan APBD yang lebih efektif dan efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan rancangan APBD. 4.3 Mampu meyakinkan dan

			memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan rancangan APBD serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan rancangan APBD.
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi, menyiapkan dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).	4.1 Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan perangkat NSPK terkait pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah), melakukan pengembangan atau perbaikan ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah). 4.2 Mampu menyusun peraturan perundangan, pedoman, petunjuk teknis, metode kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah). 4.3 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan dan pelaksanaan NSPK.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi, menyiapkan dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan keuangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan perangkat NSPK terkait pengelolaan keuangan daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. 4.2 Mampu menyusun peraturan perundangan, pedoman, petunjuk teknis, metode kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen

			dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. 4.3 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan dan pelaksanaan NSPK.
15. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi kebutuhan laporan keuangan dan aset daerah.	4.1 Menyusun kebutuhan laporan keuangan dan aset daerah. 4.2 Menganalisis dan membahas materi teknis dan laporan keuangan dan aset daerah dengan para pemangku kepentingan. 4.3 Menilai kualitas laporan keuangan dan aset daerah dan kesesuaiannya dengan dinamika pembangunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah		√	
		5. Diklat Manajemen Stategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.		√	
		2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√	
		3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik		√	

D. Pangkat	Pembina/IV.a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasikan pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan

			sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan

		Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
13. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
14. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan

			pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.		misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan

			otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Perumusan dan Penyusunan Renja**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Renja yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Renja secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Renja tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Renja yang terkait dengan tugas dan tanggung

			jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Perumusan dan Penyusunan RKA**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan RKA yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan RKA secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan RKA tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan RKA yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan APBD 2. Diklat Analis Kepegawain 3. Diklat Pengelolaan Keuangan 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan SDM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Badan, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar.

		sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan APBD 2. Diklat Analis Kepegawaian 3. Diklat Keprotokoleran 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan			

	3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan Penyusunan Anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan

Aset Daerah		keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Verifikasi SPM**	2	Mampu melaksanakan verifikasi SPM sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk verifikasi SPM. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk verifikasi SPM. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk verifikasi SPM.
14. **Pengelolaan Gaji**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan gaji.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait gaji. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari gaji. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi gaji.

15. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penatausahaan Laporan Keuangan yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penatausahaan Laporan Keuangan secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penatausahaan Laporan Keuangan tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penatausahaan Laporan Keuangan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan APBD 2. Diklat Analis Kepegawain 3. Diklat Pengelolaan Keuangan 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bidang Perencanaan dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

			rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan

			sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan rancangan APBD	3.1 Mampu merancang instrument identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD

			dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD.
13. **Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan data dan analisis anggaran.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pengelolaan data dan analisis anggaran. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan data dan analisis anggaran. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan data dan analisis anggaran serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan data dan analisis anggaran.
14. **Perencanaan Anggaran**	3	Kemampuan untuk melakukan dan merumuskan konsep perencanaan anggaran	3.1 Mampu memahami tata cara perencanaan anggaran. 3.2 Menelaah konsep perencanaan anggaran. 3.3 Merumuskan konsep perencanaan anggaran dan mengkaji hasil analisis data berdasarkan kriteria dalam perencanaan anggaran.
15. **Pengelolaan Otorisasi DPA-SKPD**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan otorisasi DPA-SKPD	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pengelolaan otorisasi DPA-SKPD. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan otorisasi DPA-SKPD. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan otorisasi DPA-SKPD serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan otorisasi DPA-SKPD.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap**

			Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan 3. Kualtias pengelolaan data keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengolahan Data dan Analisis Anggaran berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan

Aset Daerah		keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	2	Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan APBD. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun rancangan APBD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk penyusunan rancangan APBD.
13. **Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan data dan analisis anggaran	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait data dan analisis anggaran. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari data dan analisis anggaran. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi data dan analisis anggaran.
14. **Analisis Data dan Informasi**	2	Mampu melakukan analisis data dan informasi sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi data dan informasi dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data dan informasi. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data dan informasi. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data dan informasi.
15. **Analisis Rincian Anggaran Biaya**	2	Mampu melakukan analisis rincian anggaran biaya sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi rincian anggaran biaya dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait rincian anggaran biaya.

				2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait rincian anggaran biaya. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait rincian anggaran biaya.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan 3. Kualtias pengelolaan data keuangan				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan

Aset Daerah		keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	2	Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan APBD. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun rancangan APBD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk penyusunan rancangan APBD.
13. **Perencanaan Anggaran**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan anggaran	2.1 Mampu memahami peraturan perundang undangan terkait bidang perencanaan anggaran. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan anggaran. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan anggaran dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan anggaran.
14. **Analisis Standar Biaya Umum**	2	Mampu melakukan analisis standar biaya umum sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi standar biaya umum dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait standar biaya umum. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait standar biaya umum. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait standar biaya umum.
15. **Analisis Pendapatan dan Belanja Daerah**	2	Mampu melakukan analisis pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan pedoman prosedur dan	2.1 Mampu mengumpulkan informasi pendapatan dan belanja daerah dengan berbagai metode

			petunjuk teknis		pengumpulan yang tepat terkait pendapatan dan belanja daerah. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait pendapatan dan belanja daerah. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait pendapatan dan belanja daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan 3. Kualtias pengelolaan data keuangan				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Otorisasi DPA-SKPD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Otorisasi DPA-SKPD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	2	Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan APBD. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun rancangan APBD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk penyusunan rancangan APBD.

13. **Pengelolaan Otorisasi DPA-SKPD**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan otorisasi DPA-SKPD	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait otorisasi DPA-SKPD. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari otorisasi DPA-SKPD. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi otorisasi DPA-SKPD.
14. **Analisis Rencana Penggunaan Anggaran**	2	Mampu melakukan analisis rencana penggunaan anggaran sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi rencana penggunaan anggaran dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait rencana penggunaan anggaran. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait rencana penggunaan anggaran. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait rencana penggunaan anggaran.
15. **Verifikasi DPA-SKPD**	2	Mampu melaksanakan verifikasi DPA-SKPD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk verifikasi DPA-SKPD. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk verifikasi DPA-SKPD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk verifikasi DPA-SKPD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan		√	

		4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan 3. Kualtias pengelolaan data keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akutansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Akuntansi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik

			yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit

			kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil

			sesuai yang diharapkan.
12. **Pengelolaan Keuangan Daerah**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan keuangan daerah	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pengelolaan keuangan daerah. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan keuangan daerah. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan keuangan daerah serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan keuangan daerah.
13. **Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas.
14. **Pengelolaan Akuntasi Aset**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan akuntasi aset.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pengelolaan akuntasi aset. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan akuntasi aset. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan akuntasi aset serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan akuntasi aset.
15. **Penyusunan Laporan Keuangan**	3	Mampu menganalisa kebutuhan laporan keuangan	3.1 Menganalisis kebutuhan laporan keuangan. 3.2 Menyusun materi teknis laporan keuangan. 3.3 Menyusun laporan keuangan serta menganalisis substansi laporan keuangan.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas akuntansi keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan 3. Kualtias pengelolaan data keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Pengelolaan Keuangan Daerah**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan keuangan daerah	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait keuangan daerah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari keuangan daerah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi keuangan daerah.
13. **Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait penerimaan dan pengeluaran kas. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari penerimaan dan pengeluaran kas. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi penerimaan dan pengeluaran kas.
14. **Analisis Transaksi Keuangan**	2	Mampu melakukan analisis transaksi keuangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi transaksi keuangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait transaksi keuangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait transaksi keuangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait transaksi keuangan.

15. **Sistem Akuntansi Instansi**	2	Mampu melaksanakan sistem akuntansi instansi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem akuntansi instansi. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem akuntansi instansi serta mampu melaksanakan/ mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem akuntansi instansi. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem akuntansi instansi serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem akuntansi instansi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas akuntansi keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan 3. Kualtias pengelolaan data keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi Aset.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain

		dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Pengelolaan Keuangan Daerah**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan keuangan daerah	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait keuangan daerah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari keuangan daerah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi keuangan daerah.
13. **Pengelolaan Akuntasi Aset**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan akuntasi aset.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait akuntasi aset.

			2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari akuntasi aset. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi akuntasi aset.
14. **Analisis Akuntasi Aset**	2	Mampu melakukan analisis akuntansi aset sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi akuntansi aset dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat untuk akuntansi aset. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi akuntansi aset. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi akuntansi aset.
15. **Verifikasi Akuntansi Aset**	2	Mampu melaksanakan verifikasi akuntansi aset sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk verifikasi akuntansi aset. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk verifikasi akuntansi aset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk verifikasi akuntansi aset.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas akuntansi keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan 3. Kualtias pengelolaan data keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Pengelolaan Keuangan Daerah**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan keuangan daerah	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait keuangan daerah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari keuangan daerah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi keuangan daerah.
13. **Penyusunan Laporan Keuangan**	2	Mampu mengaplikasikan kebutuhan laporan keuangan.	2.1 Mengidentifikasi dan mengumpulkan kebutuhan pengguna akan laporan keuangan. 2.2 Menganalisis data dan informasi terkait penyusunan materi teknis laporan keuangan. 2.3 Menganalisis substansi penyusunan laporan keuangan serta mengidentifikasi indikator dan metode evaluasi laporan keuangan.
14. **Sistem Informasi**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi. 2.2 Mampu mengolah bahan

				perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi serta melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata acara prosedur sistem informasi. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. **Analisis Transaksi Keuangan**		2	Mampu melakukan analisis transaksi keuangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi transaksi keuangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait transaksi keuangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait transaksi keuangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait transaksi keuangan.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu		Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas akuntansi keuangan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan keuangan			

	3. Kualtias pengelolaan data keuangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Aset berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif

			untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis

			data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen Barang Milik Negara (Aset Daerah)sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan Barang Milik Negara (Aset Daerah). 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap Barang Milik Negara (Aset Daerah) serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan Barang Milik Negara (Aset Daerah.
13. **Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan**	3	Kemampuan untuk melakukan dan merumuskan konsep perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.	3.1 Mampu memahami tata cara perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan. 3.2 Menelaah konsep perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan. 3.3 Merumuskan konsep perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan serta mengkaji hasil analisis data berdasarkan kriteria dalam perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
14. **Pengelolaan Pemusnahan dan Penghapusan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan pemusnahan dan penghapusan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pengelolaan pemusnahan dan penghapusan. 3.2 Mampu mengidentifikasi

			dan menganalisis permasalahan pengelolaan pemusnahan dan penghapusan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan pemusnahan dan penghapusan serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan pemusnahan dan penghapusan.		
15. **Pengelolaan Penatausahaan dan Pengamanan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan penatausahaan dan pengamanan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pengelolaan penatausahaan dan pengamanan. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan penatausahaan dan pengamanan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan penatausahaan dan pengamanan serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan penatausahaan dan pengamanan.		

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√ √		

	2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik			
D. Pangkat	Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan aset daerah 2. Kualitas penyusunan laporan aset daerah 3. Kualtias pengawasan aset daerah			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait Barang Milik Negara (Aset Daerah). 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap Barang Milik Negara (Aset Daerah). 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi Barang Milik Negara (Aset Daerah).
13. **Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan serta mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
14. **Analisis Mutasi Barang**	2	Mampu melakukan analisis mutasi barang sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi mutasi barang dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait mutasi barang. 2.2 Mampu mengolah,

			menganalisis serta merumuskan informasi terkait mutasi barang. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait mutasi barang.			
15. **Pengawasan Mutasi Barang**		2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan mutasi barang.	2.1 Mampu melaksanakan setiap tahapan pelaksanaan pengawasan mutasi barang. 2.2 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan pengawasan mutasi barang. 2.3 Mampu mengidentifikasi kelengkapan serta kebutuhan pengawasan mutasi barang dan mampu menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan mutasi barang.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu		Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas pengelolaan aset daerah 2. Kualitas penyusunan laporan aset daerah 3. Kualtias pengawasan aset daerah			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,

			program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

			advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait Barang Milik Negara (Aset Daerah). 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap Barang Milik Negara (Aset Daerah). 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi Barang Milik Negara (Aset Daerah).
13. **Pengelolaan Pemusnahan dan Penghapusan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan pemusnahan dan penghapusan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pemusnahan dan penghapusan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari pemusnahan dan penghapusan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pemusnahan dan penghapusan.

14. **Analisis Barang Milik Daerah**	2	Mampu melakukan analisis Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi Barang Milik Daerah dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat untuk Barang Milik Daerah. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi Barang Milik Daerah. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait Barang Milik Daerah.
15. **Sistem Informasi**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi serta mampu melaksanakan/ mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan aset daerah 2. Kualitas penyusunan laporan aset daerah 3. Kualtias pengawasan aset daerah			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi

			presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait Barang Milik Negara (Aset Daerah). 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap Barang Milik Negara (Aset Daerah). 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi Barang Milik Negara (Aset Daerah).
13. **Pengelolaan Penatausahaan dan Pengamanan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan penatausahaan dan pengamanan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait penatausahaan dan pengamanan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari penatausahaan dan pengamanan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi penatausahaan dan pengamanan.

14. **Monitoring Aset Daerah**	2	Mampu melaksanakan program monitoring asset daerah.	2.1 Mampu melaksanakan tahapan kegiatan monitoring asset daerah seperti perencanaan jumlah sampel, pemilihan substansi, kriteria dan penunjukan laboratorium uji, evaluasi hasil uji, investigasi dan tindakan perbaikan. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang penentuan jumlah sampel, substansi uji, laboratorium uji, evaluasi hasil uji sampel, tindaklanjut dan tindakan perbaikan serta isu-isu terkait monitoring asset daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan monitoring asset daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Pengawasan Aset Daerah**	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan asset daerah.	2.1 Mampu melaksanakan setiap tahapan pelaksanaan pengawasan asset daerah. 2.2 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan pengawasan asset daerah. 2.3 Mampu mengidentifikasi kelengkapan serta kebutuhan pengawasan asset daerah dan menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan asset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam	√		

	Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan aset daerah 2. Kualitas penyusunan laporan aset daerah 3. Kualtias pengawasan aset daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Belanja Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Belanja Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara

		untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan

			cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan

			aset daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah**	3	Mampu menganalisa kebutuhan laporan keuangan dan aset daerah.	3.1 Menganalisis kebutuhan laporan keuangan dan aset daerah. 3.2 Menyusun materi teknis laporan keuangan dan aset daerah. 3.3 Menyusun laporan keuangan dan aset daerah serta menganalisis substansi laporan keuangan dan aset daerah.
13. **Pengelolaan Perbendaharaan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan perbendaharaan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen persyaratan teknis pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan perbendaharaan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan perbendaharaan serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan perbendaharaan.
14. **Pengelolaan Kas Daerah**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan kas daerah.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen persyaratan teknis pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis

			permasalahan pengelolaan kas daerah. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan kas daerah serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan kas daerah.
15. **Pengelolaan Verifikasi Keuangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan verifikasi keuangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen persyaratan teknis pengelolaan verifikasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan verifikasi keuangan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan verifikasi keuangan serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan verifikasi keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan perbendaharaan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan kas daerah 3. Kualtias verifikasi keuangan daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi

			presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu mengaplikasikan kebutuhan laporan keuangan dan aset daerah.	2.1 Mengidentifikasi dan mengumpulkan kebutuhan pengguna akan laporan keuangan dan aset daerah. 2.2 Menganalisis data dan informasi terkait penyusunan materi teknis laporan keuangan dan aset daerah. 2.3 Menganalisis substansi penyusunan laporan keuangan dan aset daerah serta mengidentifikasi indikator dan metode evaluasi laporan keuangan dan aset daerah.
13. **Pengelolaan Perbendaharaan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan perbendaharaan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan perbendaharaan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolaan perbendaharaan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan perbendaharaan.

14. **Analisis Neraca Keuangan**	2	Mampu melakukan analisis neraca keuangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi neraca keuangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait neraca keuangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait neraca keuangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait neraca keuangan.
15. **Analisis Mata Anggaran Keuangan**	2	Mampu melakukan analisis mata anggaran keuangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi mata anggaran keuangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait mata anggaran keuangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait mata anggaran keuangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait mata anggaran keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah		√	
		5. Diklat Manajemen Stategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan perbendaharaan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan kas daerah 3. Kualtias verifikasi keuangan daerah			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kas Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi

			presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu mengaplikasikan kebutuhan laporan keuangan dan aset daerah.	2.1 Mengidentifikasi dan mengumpulkan kebutuhan pengguna akan laporan keuangan dan aset daerah. 2.2 Menganalisis data dan informasi terkait penyusunan materi teknis laporan keuangan dan aset daerah. 2.3 Menganalisis substansi penyusunan laporan keuangan dan aset daerah serta mengidentifikasi indikator dan metode evaluasi laporan keuangan dan aset daerah.
13. **Pengelolaan Kas Daerah**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan kas daerah.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan kas daerah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolaan kas daerah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan kas daerah.

14. **Analisis Neraca Keuangan**	2	Mampu melakukan analisis neraca keuangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi neraca keuangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait neraca keuangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait neraca keuangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait neraca keuangan.
15. **Sistem Informasi Kas Daerah**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kas daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kas daerah. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kas daerah serta mampu melaksanakan/ mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kas daerah. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kas daerah serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kas daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4	√		

	(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan perbendaharaan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan kas daerah 3. Kualtias verifikasi keuangan daerah			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Verifikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Verifikasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi

			presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. **Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah**	2	Mampu mengaplikasikan kebutuhan laporan keuangan dan aset daerah.	2.1 Mengidentifikasi dan mengumpulkan kebutuhan pengguna akan laporan keuangan dan aset daerah. 2.2 Menganalisis data dan informasi terkait penyusunan materi teknis laporan keuangan dan aset daerah. 2.3 Menganalisis substansi penyusunan laporan keuangan dan aset daerah serta mengidentifikasi indikator dan metode evaluasi laporan keuangan dan aset daerah.
13. **Pengelolaan Verifikasi Keuangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan verifikasi keuangan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan verifikasi keuangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolaan verifikasi keuangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan verifikasi keuangan.

14. **Analisis Transaksi Keuangan**	2	Mampu melakukan analisis transaksi keuangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi transaksi keuangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait transaksi keuangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait transaksi keuangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait transaksi keuangan.
15. **Verifikasi Surat Perintah Membayar dan SP2D**	2	Mampu melaksanakan verifikasi Surat Perintah Membayar dan SP2D sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk verifikasi Surat Perintah Membayar dan SP2D. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk verifikasi Surat Perintah Membayar dan SP2D. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk verifikasi Surat Perintah Membayar dan SP2D.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Stategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan perbendaharaan daerah 2. Kualitas penyusunan laporan kas daerah 3. Kualtias verifikasi keuangan daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

7. BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan : **Kepala Badan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

			instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajara	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
10. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialdan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial
11. **Perencanaan Pembangunan Kawasan Pemukiman**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja

		standar prosedur instrument pengelolaan Perencanaan pembangunan kawasan pemukiman.	menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Perencanaan pembangunan kawasan pemukimanyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Perencanaan pembangunan kawasan pemukiman 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Perencanaan pembangunan kawasan pemukimandan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Perencanaan pembangunan kawasan pemukiman
12. **Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial .yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pengembangan potensi

			sumber kesejahteraan sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial
13.**Pemetaan Masalah Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemetaan masalah sosial	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan masalah sosial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemetaan masalah sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan masalah sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemetaan masalah sosial
14.**Manajemen Rehabilitasi Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan rehabilitas sosial	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitas sosial .yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitas sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan rehabilitas sosial dan memberikan bimbingan

				dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan rehabilitas sosial		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Sosial, Manajemen, Ilmu Administrasi, Ilmu Ekonomi, Akuntansi, Ilmu Komunikasi atau yang relevan dengan bidang tugasnya				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen penyusunan APBD			√	
		2. Diklat Pengelolaan APBD			√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik			√	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√	
		5. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja			√	
		6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik			√	
		7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah			√	
		8. Diklat Manajemen penyusunan APBD			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.		√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi pendapatan daerah 2. Persentasi penyusunan rancangan APBD 3. Kualitas pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah 4. Kuantitas penyusunan pendapatan laporan daerah				

Nama Jabatan	:	**Sekretaris Badan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

			3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah.

12. **Perumusan dan penyusunan rencana strategis**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaa, pengorganisasian pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penyusunan dokumen perencanaan SKPD.
13. **Manajemen Perkantoran**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu mengorganisasi pekerjaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaa, pengorganisasian pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan .
14. **Administrasi Kepegawaian**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu mengelola dan menagtur administrasi kepegawaian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dan pengaturan administrasi kepegawaian pekerjaan.

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaa, pengorga pengaturan administrasi kepegawaian nisasian pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan pengaturan administrasi kepegawaian. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengaturan administrasi kepegawaian.
15. **Manajemen Keuangan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Sosial, Ilmu Komunikasi, Ilmu Manajemen serta yang relevan dengan bidang tugasya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah		√	
		3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia		√	

		4. Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah		√	
		5. Diklat pengembangan kepegawaian		√	
		6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi program dan keuangan 2. Kualitas pelaksanaan administrasi umum dan sumber daya manusia			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan SDM**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11.**Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Manajemen Perkantoran**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan pengorganisasian pekerjaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Keprotokoleran**	2.	Mampu melaksanakan keprotokoleran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan keprotokoleran, 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam potensi yang biasa timbul dalam pelaksanaanya keprotokoleran, 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan

			keprotokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Manajemen Aset**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam pemantauan dan penghitungan aset Negara 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara.
15. **Administrasi kepegawaian**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengaturan administrasi kepegawaian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengaturan administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengaturan administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan pengaturan administrasi kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial, Ilmu Psikologi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Dll			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat terkait peraturan-peraturan kepegawaian.		√	
		2. Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		3. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentasi administrasi Kepegawaian 2. Kualitas manajemen asset dan perkantoran 3. Kualitas pelaksanaan keprotokoleran

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program dan keuangan, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan keuangan sertapelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain,

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

		pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan penyusunan dokumen rencana strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja. 2.2. Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan dan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan penyusunan dokumen

			capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Manajemen Keuangan**	2.	Mampu melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan. 2.2. Mampu memecahkan permasalahan dalam perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pegawai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. 2.2. Mampu melaksanakan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Politik, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan Manajemen, Ekonomi, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	

		5. Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		6. Diklat Akuntansi Keuangan Daerah		√	
		7. Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah		√	
		8. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan dan penyusunan program 2. Presentase realisasi anggaran dan program 3. Kualitas laporan program dan keuangan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku

			kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan

			advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan penyusunan rancangan APBD.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan penyusunan rancangan APBD 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBDdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD.
13. **Perencanaan dan Pendapatan**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan penyusunan pendapatan laporan daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan penyusunan pendapatan laporan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan pendapatan laporan daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pendapatan laporan daerah.
14. **Pengendalian dan Informasi**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan pengendalian dan informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengendalian dan informasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengendalian dan informasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengendalian dan informasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengendalian dan informasi.
15. **Advokasi Hukum dan Perundang-Undangan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun advokasi Hukum dan Perundang-Undangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan advokasi Hukum dan Perundang-Undangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hukum dan Perundang-Undangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi Hukum dan Perundang-Undangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi Hukum dan Perundang-Undangan
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sospol, Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen asset daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi perencanaan dan pendapatan 2. Kualitas pengendalian dan informasi 3. Kualitas pengelolaan hokum dan perundang-undangan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan APBD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rancangan APBD kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Perencanaan dan Pendapatan**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan pendapatan laporan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

14. **Evlaluasi Perencanaan**	2.	Mampu melaksanakan evaluasi perencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan evaluasi perencanaan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi evaluasi perencanaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi perencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Manajemen Pendapatan**	2.	Mampu melaksanakan manajemen pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pendapatan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi manajemen pendapatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pendapatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan rancangan APBD 2. Persentasi perencanaan dan pendapatan daerah			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan APBD. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rancangan APBD kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pengendalian dan Informasi**	2.	Mampu melaksanakan pengendalian dan informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengendalian dan informasi. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengendalian dan informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengendalian dan informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Evaluasi Pengendalian**	2.	Mampu melaksanakan evaluasi pengendalian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan evaluasi pengendalian. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi evaluasi pengendalian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi pengendalian kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Manajemen Informasi**	2.	Mampu melaksanakan manajemen informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen informasi. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi manajemen informasi.

				2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen informasi kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan			√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah			√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi hasil pengendalian dan informasi 2. Kualitas perencanaan dan pengembangan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Hukum dan Perundang-Undangan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Hukum dan Perundang-Undangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

		pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Penyusunan Rancangan APBD**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rancangan APBD. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan APBD. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rancangan APBD kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Advokasi Hukum dan Perundang-Undangan**	2.	Mampu melaksanakan advokasi Hukum dan Perundang-Undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan advokasi Hukum dan Perundang-Undangan 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi advokasi Hukum dan Perundang-Undangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi Hukum dan Perundang-Undangan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Sistem Hukum**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan sistem hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan sistem hukum. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan sistem hukum. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas

			perihal pengelolaan sistem hukum kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Analisis Hukum dan Perundang-Undangan**	2.	Mampu melaksanakan analisis hukum dan perundang-undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan analisis hukum dan perundang-undangan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi analisis hukum dan perundang-undangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis hukum dan perundang-undangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi advokasi hukum dan perundang-undangan 2. Kualitas sistem dan analisis hukum dan perundang-undangan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penetapan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi

			yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan

			mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.

			3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.1 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/

			penyusunan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.1 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah.
12. **Pengelolaan Pendapatan Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan pengelolaan pendapatan daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan pendapatan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pendapatan daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah.
13. **Mekanisme Pendaftaran dan Pendataan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan mekanisme pendaftaran dan pendataan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan mekanisme pendaftaran dan pendataan 3.2 Mampu mensosialisasikan mekanisme pendaftaran dan pendataandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan mekanisme pendaftaran dan pendataan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan mekanisme pendaftaran dan pendataan.
14. **Mekanisme Perhitungan dan Penetapan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur mekanisme perhitungan dan penetapan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan mekanisme perhitungan dan penetapan 3.2 Mampu mensosialisasikan mekanisme perhitungan dan penetapan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mekanisme perhitungan dan penetapan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan mekanisme perhitungan dan penetapan.
15. Pengelolaan Data dan Informasi	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan pengelolaan data dan informasi.	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/penyusunan pengelolaan data dan informasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan data dan informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**	
		Mutlak	**Penting** / **Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sospol, Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen asset daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi pendaftaran dan pendataan 2. Persentasi perhitungan dan penetapan 3. Kualits pengelolaan data dan informasi			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi,

		cara melaksanakan suatu pekerjaan	penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengelolaan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Mekanisme Pendaftaran dan Pendataan**	2.	Mampu melaksanakan mekanisme pendaftaran dan pendataan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan mekanisme pendaftaran dan pendataan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi mekanisme pendaftaran dan pendataan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal mekanisme pendaftaran dan pendataan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Pengawasan Pendaftaran**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan pendaftaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengawasan pendaftaran. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengawasan pendaftaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan pendaftaran kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Evaluasi Pendataan**	2.	Mampu melaksanakan evaluasi pendataan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan evaluasi pendataan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi evaluasi pendataan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi pendataan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi pendaftaran dan pendataan 2. Kualitas hasil pendataan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
11.**Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengelolaan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan pendapatan daerah. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Mekanisme Pendaftaran dan Pendataan**	2.	Mampu melaksanakan mekanisme pendaftaran dan pendataan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan mekanisme pendaftaran dan pendataan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi mekanisme pendaftaran dan pendataan. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mekanisme pendaftaran dan pendataan kepada masyarakat dan stakeholder.

14. **Pengawasan Perhitungan**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan perhitungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengawasan perhitungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengawasan perhitungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan perhitungan kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Evaluasi Penetapan	2.	Mampu melaksanakan evaluasi penetapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan evaluasi penetapan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi evaluasi penetapan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi penetapan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi Perhitungan 2. Kualitas hasil penetapan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengelolahan Data dan Informasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah.

		pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengelolaan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pengelolaan Data dan Informasi**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan data dan informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Analisis Data dan Informasi**	2.	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi analisis data dan informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Sistem Informasi**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan sistem informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan sistem informasi. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan sistem informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sistem informasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan data dan informasi 2. Persentasi data dan informasi			

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

			3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat

			menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

			mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11.**Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerahdan memberikan bimbingan, choaching

			mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah 3.1 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah.
12. **Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah .	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah .
13. **Penyusunan Pendapatan Laporan Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan penyusunan pendapatan laporan daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan penyusunan pendapatan laporan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan pendapatan laporan daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan penyusunan pendapatan laporan daerah.
14. **Penagihan, Keberatan, Penindakan, Pembukuan dan Pelaporan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan penagihan, keberatan, penindakan, pembukuan dan pelaporan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan penagihan, keberatan, penindakan, pembukuan dan pelaporan 3.2 Mampu mensosialisasikan penagihan, keberatan, penindakan, pembukuan dan pelaporandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penagihan, keberatan, penindakan, pembukuan dan pelaporan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penagihan, keberatan, penindakan, pembukuan dan pelaporan.
15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Benda Berharga	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan sarana dan prasarana benda berhargadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sospol, Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen asset daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi penagihan, pembukuan dan pelaporan 2. Kualitas penagihan, keberatan dan penindakan 3. Kualitas pembukuan dan pelaporan 4. Kuantitas pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Penindakan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Penindakan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah . 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Pendapatan Laporan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan pendapatan laporan

			daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Sistem Penagihan, Keberatan dan Penindakan**	2.	Mampu melaksanakan sistem penagihan,keberatan dan penindakan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan sistem penagihan, keberatan dan penindakan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi sistem penagihan, keberatan dan penindakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem penagihan, keberatan dan penindakan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Evaluasi Penagihan, Keberatan dan Penindakan**	2.	Mampu melaksanakan evaluasi penagihan,keberatan dan penindakan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan evaluasi penagihan, keberatan dan penindakan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi evaluasi penagihan, keberatan dan penindakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi penagihan, keberatan dan penindakan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentasi penagihan, keberatan dan penindakan 2. Kulitas hasil penindakan

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan

7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada

			masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah . 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Pendapatan Laporan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan pendapatan laporan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Sistem Pembukuan dan Pelaporan**	2.	Mampu melaksanakan sistem pembukuan dan pelaporan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan sistem pembukuan dan pelaporan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi sistem pembukuan dan pelaporan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem pembukuan dan pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Evaluasi Pelaporan**	2.	Mampu melaksanakan evaluasi pelaporan sesuai pedoman kerja /petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan evaluasi pelaporan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi evaluasi pelaporan.

				2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan			√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah			√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi pembukuan dan pelaporan 2. Kualitas data laporan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Benda Berharga**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Ketenagakerjaan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Sarana dan Prasarana Benda Berharga berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11. **Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi kebijakan pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah . 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penngawasan dan pengendalian pendapatan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Pendapatan Laporan Daerah**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan pendapatan laporan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan

			pendapatan laporan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Pengelolaan Sarana dan Prasarana Benda Berharga**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sarana dan prasarana benda berharga kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Fasilitasi Sarana dan Prasarana Benda Berharga**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana benda berharga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana benda berharga. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi fasilitasi sarana dan prasarana benda berharga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi sarana dan prasarana benda berharga kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik, Ilmu Hukum, Akuntansi atau yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III.b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan sarana prasarana benda berharga 2. Persentasi penggunaan sarana dan prsarana

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nama Jabatan	:	Kepala Pelaksana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah meliputi (a) prabencana;(b). saat tanggap akurat; (c). pasca bencana secara terintegrasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik / nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sine rgi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem

			yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran / konsep dari berbagai sudut pandang / multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas - tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan

			umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa / seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam

			kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria,

			pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana
12. **Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana
13. **Penanganan Darurat**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Penanganan Darurat	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria,

			pedoman, dan / atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Penanganan Darurat. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Penanganan Darura
14.**Pengelolaan Distribusi Logistik**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistik	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistik. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistik
15.**Rehabilitasi dan Rekonstruksi**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan / atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi. 4.3 Meningkatkan kapasitas

				pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	**1. Jenjang**	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan				
B. Pelatihan	**1. Manajerial**	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Bencana Daerah 2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah 3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia 4. Diklat Teknis Perencanaan dan Pembangunan Daerah 5. Diklat Pengembangan Kepegawaian 6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis KInerja			√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.			√ √ √	
D. Pangkat		Pembina – IV/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Optimalisasi Kesiapan Kedaruratan dan logistik				

	Ketepatan Rehabilitasi dan logistik Optimalisasi Administrasi Perkantoran

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pedoman pengendalian terhadap program, administrasi sumber daya serya kerja sama berdasarkan Peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan , menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja

			3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunika silisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang Sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampumemanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan

			dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan memberikan

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik,membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

			berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
13.Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran
14.Administrasi Kepegawaian	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Administrasi Kepegawaian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi

			Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
15.Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan Si atau D4			
	2. Bidang	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			

	Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah		√	
		3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		4. Diklat Teknis Perencanaan dan Pembangunan Daerah		√	
		5. Diklat Pengembangan Kepegawaian		√	
		6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berbasis Kinerja		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi Optimalisasi pelaksanaan Keuangan Ketepatan pelaksanaan pengelolaan SDM dan Umum			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengelolah penyusunan program penyajian data dan menyusun laporan kinerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas..		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / meng awasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas Pemerintahan / pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan

			tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yangpeduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan

			kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Program Rencana Strategis sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Monitoring Program Rencana Strategis Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program

			Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15.Manajemen Anggaran Program	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Anggaran Program Kebijakan Manajemen Anggaran Program . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Anggaran Program. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

3 Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas		√	

	Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pelaksanaan program dan Kegiatan Ketepatan Pelaksanaan Program Perencanaan			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas di sub bagian keuangan, menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan

			tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yangpeduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan

			kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Barang Milik Negara Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negaraserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15.Penyusunan Laporan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

3 Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklt Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Administrasi Keuangan Daerah 5. Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah 6. Diklat Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah		√ √ √ √ √ √ √	

		7. Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan daerah			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
2. **Indikator Kinerja Jabatan**		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Instansi Ketepatan Pengeleolaan Keuangan			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan ketatausahan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan kerumahtanggaan serta mengelolalah admiistrasi kepegawaian, memelihara aset, persuratan dan kerumahtanggaan, melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar berrdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota ti m;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim /kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas- tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah,	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.

14.Manajemen Asset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Assetkepada masyarakat dan stakeholder
15.Administrasi Kepegawaian	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaiansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Administrasi Kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder

2 Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklt Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana			

	Ketepatan pengelolaan kepegawaian

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku dan melakukan segala upaya kegiatan pelatihan, meyiapkan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapi kemungkinan terjadinya bencana. Berdasarkan pedoman yang utnuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampumemastikan,menan amkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu

			mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan

			Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana dengan target danwaktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Analisis Kajian Bencana Alam	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis Kajian Bencana Alam.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan

			Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Kajian Bencana Alam dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan Si atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen Bencana 4. Diklat Mitigasi Kebencanaan		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. **Pangkat**		Penata Tk I – III/d			
2. **Indikator Kinerja Jabatan**		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Penanganan Kesiapsiagaan Bencana Ketepatan Penangana Pencegahan Bencana			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pencegahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan melakukan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam mengurangi resiko bencana melalui kegiatan pencegahan. Berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan

			kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12.Analisis Kajian Bencana Alam	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alamserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Kajian Bencana Alam Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alamserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
13.Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
14.Monitoring Program Pencegahan dan	**2**	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun

Kesiapsiagaan Bencana			Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencanaserta monitoring dan evaluasi	rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.			
15.Pemetaan Dampak Sosial Bencana		**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Pemetaan Dampak Sosial Bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan Pemetaan Dampak Sosial Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Dampak Sosial Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Dampak Sosial Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengawasan Program		√ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam			

	Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Dampak Sosial Ketepatan Penelaahan Bahan Kajian Bencana Alam			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesiapsiagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka penyiapan pelatihan, sarana dan prasarana serta dukungan logistik dalam rangka kesiapsiagaan dari kemungkinan terjadinya bencana. Berdasarkan pedoman yang ada untk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencanaserta	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana

		monitoring dan evaluasi	monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencanaserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencanaserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan Bencanaserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencanaserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. Evaluasi Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pencegahan dan Kesiapsiagaanserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebijakan Evaluasi Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pencegahan dan Kesiapsiagaanserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Kesiapsiagaan dan Bela Negara		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Penyelidikan Geologi Optimalisasi Penyuluhan Bencana			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas mengkoordinasikan serta melaksankan kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana, mengumpulkan data korban dan kerusakan di lokasi bencana, serta mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok

			dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang Sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak

			memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas

		mengantisipasi perubahan secara tepat	kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi	**3**	Mampu	3.1 Mampu menyusun

Daerah		menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Pengelolaan Distribusi Logistik	**3**	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen

		Pengelolaan Distribusi Logistik	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Distribusi Logistik dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13.Penanganan Darurat	**3**	Mampu menyelenggarakan Penanganan Darurat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Penanganan Darurat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Penanganan Darurat. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi Penanganan Darurat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14.Manajemen Mitigas Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan Manajemen Mitigasi Bencana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Mitigasi Bencana dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15.Analisis Kemampuan Logistik	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis Kemampuan Logistik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Kemampuan Logistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Kemampuan Logistik.

				3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Kemampuan Logistik dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	3. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4				
	4. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen Bencana 4. Diklat Mitigasi Kebencanaan			√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
1. Pangkat		Penata Tk I – III/d				
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Persiapan Kedaruratan Bencana Ketepatan Penanganan Logistik Bencana				

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kedaruratan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tindakan koordinasi penyelamatan, kesehatan, pekerjaan umu, sosial dan keamanan saat terjadi bencana di lokasi terjadinya Bencana. berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Berdasarkan pedoman yang ada utnk kelancran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode /proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan

			berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami

			dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Penanganan Darurat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penanganan Daruratserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penanganan Darurat Kebijakan Penanganan Darurat . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penanganan Darurat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penanganan Darurat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Mitigasi Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Mitigasi Bencana Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Analisis Kajian Bencana Alam	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alamserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Kajian Bencana Alam Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pencegahan Potensi Kerawanan Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Tanggap Bencana		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. **Indikator Kinerja Jabatan**		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Keakuratan Pranata Bencana			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Logistik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pokok kepala seksi kedaruratan dan logistik dalam rangka penyiapan dukungan logistik untuk kejadian bencana berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas Pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

			perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan

		persatuan	baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan Distribusi Logistik	**2**	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun

		Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistikserta monitoring dan evaluasi	rencana Pengelolaan Distribusi Logistik Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistik 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Distribusi Logistikserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Analisis Kemampuan Logistik	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kemampuan Logistik serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Kemampuan Logistik Kebijakan Analisis Kemampuan Logistik 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kemampuan Logistik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kemampuan Logistik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14.Manajemen Logistik Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Logistik Bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Logistik Bencana Kebijakan Manajemen Logistik Bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Logistik Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Logistik Bencana serta

			Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pemetaan Logistik Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Logistik Bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Logistik Bencana Kebijakan Pemetaan Logistik Bencana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Logistik Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Logistik Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
1. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Tanggap Bencana 3. Diklat Manajemen Lembaga		√ √ √	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Keakuratan Penyusunan Rencana Logistik Kebencanaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakantugas pokok pengkoordinasian serta melaksanakan program rehabilitasi dan rekontruksi dalam rangka penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan - usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan

			para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil Berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan

			dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan

			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana**	**3**	Mampu menyelenggarakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. **Penanganan Darurat**	**3**	Mampu menyelenggarakan Penanganan Darurat	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan

			/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Penanganan Darurat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Penanganan Darurat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penanganan Darurat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	**3**	Mampu menyelenggarakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

			3.3 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan
14.Analisi Kajian Bencana Alam	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis Kajian Bencana Alam	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Kajian Bencana Alam dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
15.Manajemen Mitigasi Bencana	**3**	Mampu menyelenggarakan Manajemen Mitigasi Bencana	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Mitigasi Bencana dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.	

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen Bencana 4. Diklat Mitigasi Kebencanaan		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Penanganan Rehabilitasi Kebencanaan Optimalisasi Penanganan Logistik Kebencanaan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas pokok sepala bidang rehabilitasi dan rekontruksi dalam kegiatan rehabilitasi serta pengendalian dan evaluasi kegiatan rehabilitasi akibat bencana berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		melaksanakan suatu pekerjaan	menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksiserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Mitigasi Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencanaserta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Mitigasi Bencana Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana

		evaluasi	monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Mitigasi Bencanaserta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring Program Mitigasi Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Mitigasi Bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Monitoring Program Mitigasi Bencana Kebijakan Monitoring Program Mitigasi Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Mitigasi Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Mitigasi Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. Evaluasi Program Mitigasi Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Mitigasi Bencana Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Matematika, Fisika, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategis		√ √	

		2. Diklat Tanggap Bencana 3. Diklat Manajemen Lembaga		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Keakuratan Mitigasi Kebencanaan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Rekonstruksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidan dalam merehabilitasi dan merekonstruksi serta pengendalian dan evaluasi kegiatan rekonstruksi akibat bencana berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan

		menekankan persamaan dan persatuan	menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencanaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana pencegahan dan kesiapsiagaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan

			stakeholder.
12.Rehabilitasi dan Rekonstruksi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Penanganan Darurat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penanganan Darurat serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penanganan Darurat Kebijakan Penanganan Darurat . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penanganan Darurat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penanganan Darurat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14.Analisi Kajian Bencana Alam	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Kajian Bencana Alam Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kajian Bencana Alam serta Potensinya kepada

			masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Mitigasi Bencana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Mitigasi Bencana Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Mitigasi Bencana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Matematika, Fisika, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Tanggap Bencana 3. Diklat Manajemen Lembaga		√ √ √	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Keakuratan Analisis Bencana Ketepatan Pengelolaan Rencana Bencana			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota berdasarkan pedoman yang berlaku, agar tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yangmendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsipmoral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik / nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yangberbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasipenting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran / konsep dari berbagai sudut pandang / multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkatinstansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan	4.1 Memahami dan memberi perhatian Kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas - tugas pelayanan

		yang transparan, objektif, dan profesional	publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam

			menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa / seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalahyang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program

			yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
11.Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	**4**	Mampu mengembangkan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsadan Politik. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**4**	Mampu mengembangkan strategi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
13. Penguatan Kewaspadaan Nasional	**4**	Mampu mengembangkan strategi Penguatan Kewaspadaan Nasional yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Penguatan Kewaspadaan Nasional. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Penguatan Kewaspadaan Nasional
14. Pengembangan Budaya Politik	**4**	Mampu mengembangkan strategi Pengembangan Budaya Politik yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.

			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan / atau petunjuk teknis strategi Pengembangan Budaya Politik. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Pengembangan Budaya Politik
15. Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	**4**	Mampu mengembangkan strategi Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, Perencanaan dan Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Manajemen Sumber		√ √	

		Daya Manusia 3. Diklat Wawasan Kebangsaan 4. Diklat Manajemen Konflik		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun, 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √ √	
D. Pangkat		Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Pengembangan Nilai-nilai wawasan Kebangsaan Tingginya tingkat Kewaspadaan Nasional Kualitas Pengembangan Budaya Politik			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Poltik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta membantu Kepala Badan dalam merencanakan program kerja Badan, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub. Bagian Umum, Sub. Bagian Kepegawaian dan Sub. Bagian Keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berdasarkan pedoman yang berlaku, agar tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumitdan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk

			mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	**3**	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun

Kesatuan Bangsa dan Politik		Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
13.Administrasi Kepegawaian	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan Administrasi Kepegawaian.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
14. Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan Manajemen Keuangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /

			pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan
15. Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

				keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak		**Penting**	**Perlu**
1. Pendidikan	Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4				
	Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum				
2. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√			
	Teknis	3. Diklat Manajemen Strategik 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Manajemen SDM 6. Diklat Keuangan 7. Diklat Pengembangan Kepegawaian			√ √ √ √ √	
	8. Fungsional					
9. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
10. Pangkat		Penata Tk I – III/d				
11. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi Optimalisasi pelaksanaan Keuangan Ketepatan pelaksanaan pengelolaan SDM dan Umum				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatausahaan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, kepegawaian, hukum dan organisasi, humas dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

			masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara

		/ pelayanan publik secara transparan	obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalamterhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatifyang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	A. Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. B. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. C. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Manajemen Asset Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan

		Daerah sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	Manajemen Asset Daerah. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen Asset Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Asset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen SDM	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen SDM sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen SDM. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan manajemen SDM. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen SDM kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Penyelenggaraan Penyebaran Informasi	**2**	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan Penyebaran Informasi sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Penyelenggaraan Penyebaran Informasi. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Penyelenggaraan Penyebaran Informasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan Penyebaran Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Analisis Kepegawaian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kepegawaian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Kepegawaian Kebijakan Analisis Kepegawaian . 2.2. Mampu menyusun

						rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kepegawaian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kepegawaian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan		1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, Ilmu Otonomi Daerah, Ilmu Keuangan, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
		2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik		√ √ √ √	
		3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat			Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan			Optimalisasi Tata usaha Kantor Kualitas Manajemen Kantor Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan penyusunan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan;

		menekankan persamaan dan persatuan	2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Penyusunan RKA dan DPA	**2**	Mampu	2.1 Mampu melaksanakan

		melaksanakan Penyusunan RKA dan DPA sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	Pengumpulan data, Identifikasi Penyusunan RKA dan DPA. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Penyusunan RKA dan DPA. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA dan DPA kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengawasan Administrasi Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan Pengawasan Administrasi Keuangan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengawasan Administrasi Keuangan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengawasan Administrasi Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Administrasi Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Penyusunan Rencana Perubahan Anggaran	**2**	Mampu melaksanakan Penyusunan Rencana Perubahan Anggaran sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Penyusunan Rencana Perubahan Anggaran. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Penyusunan Rencana Perubahan Anggaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Rencana Perubahan Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Analisis Laporan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Laporan Keuangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Laporan Keuangan Kebijakan Analisis Laporan Keuangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Laporan Keuangan

				2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, Ilmu Otonomi Daerah, Ilmu Keuangan, dan Ilmu Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik			√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b				
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Keuangan Daerah Kualitas Perencanaan Program Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah				

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaankeuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
2.1 **Manajerial**			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi Informal untuk

		formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas Pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

			perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
2.2 **Sosial Kultural**			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik

		persamaan dan persatuan	antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
2.3 **Teknis**			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Manajemen Asset Daerah	**2**	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data,

		pengelolaan Manajemen Asset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Identifikasi pengelolaan Manajemen Asset Daerah. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen Asset Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Asset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Keuangan Daerah. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengawasan dan verifikasi keuangan	**2**	Mampu melaksanakan Pengawasan dan Verifikasi Keuangan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengawasan dan Verifikasi Keuangan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengawasan dan Verifikasi Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan dan Verifikasi Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Perencanaan Kebutuhan Peralatan serta Perlengkapan	**2**	Mampu melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Peralatan serta Perlengkapansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Perencanaan Kebutuhan Peralatan serta Perlengkapan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Peralatan serta Perlengkapan. 2.3. Mampu menjelaskan

						secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Kebutuhan Peralatan serta Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder.
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, IlmuOtonomi Daerah, IlmuKeuangan, dan IlmuManajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik		√ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √		
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b				
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Keuangan Daerah Kualitas Manajemen Kantor Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumitdan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang

			ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan

		daerah.	kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur

			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pengembangan Ideologi	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Ideologi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Ideologi. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan

			Ideologi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Manajemen Hubungan Organisasi dan Profesi	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan Manajemen Hubungan Organisasi dan Profesi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Hubungan Organisasi dan Profesi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Hubungan Organisasi dan Profesidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Organisasi dan Profesi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Hubungan Organisasi dan Profesi.

15.PembinaanIdeologi Pancasila	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pembinaan Ideologi Pancasila.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Pembinaan Ideologi Pancasila. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pembinaan Ideologi Pancasiladan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Ideologi Pancasila.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Pengembangan Kepegawaian 6. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√
1. Pangkat	Penata Tk I – III/d		
2. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Pembinaan Ideologi Kualitas pembinaan ideology masyarakat Kualitas pemahaman wawasan kebangsaan		

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas Pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas - tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lai. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan

			berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
13. Pengembangan Ideologi	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Ideologi, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Ideologi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Ideologi. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami

			dan dapat menerapkan Pengembangan Ideologi
14. PembinaanIdeologi Pancasila	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Ideologi Pancasilakepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pengelolaan Wawasan Kebangsaan	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan Wawasan Kebangsaan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan Wawasan Kebangsaan. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan Wawasan Kebangsaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Wawasan Kebangsaan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, IlmuOtonomi Daerah, IlmuPolitik, dan IlmuManajemen			
B. Pelatihan	2.1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2.2 Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	

	2.3 Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pembinaan Ideologi Kualitas Sosialisasi Wawasan Kebangsaan Kualitas Sosialisasi Pembinaan Ideologi			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangidiologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma - norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas - tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. PembinaanKarakterBangsa	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan Karakter Bangsa sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	a. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan Karakter Bangsa. b. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan Karakter Bangsa. c. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Karakter Bangsakepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Nilai - nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan

			memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
14. Pembinaan Ideologi Pancasila	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Ideologi Pancasila kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pengelolaan Wawasan Kebangsaan	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan Wawasan Kebangsaan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan Wawasan Kebangsaan. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan Wawasan Kebangsaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Wawasan Kebangsaan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, Ilmu Otonomi Daerah, Ilmu Politik, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai		√	

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
1. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pembinaan Ideologi Kualitas Karakter Bangsa di Masyarakat			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Politik dalam Negeri
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangPolitik Dalam Negeri berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumitdan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara - cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk

			memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

			yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang

			Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. PengembanganKebudayaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Kebudayaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan

			Pengembangan Kebudayaan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Kebudayaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Manajemen Program Demokratisasi	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Program Demokratisasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi.
15. Manajemen Hubungan Partai Politik	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Hubungan Partai Politik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politikdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat		√	

	3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
1. Pangkat	Penata Tk I – III/d			
2. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Pembinaan Partai Politik Kualitas Kelancaran Kehidupan PartaiPolitik			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika politik
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang pengembangan Budaya dan etika politik berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan - pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas – tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
13. Pengembangan Kebudayaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Kebudayaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Kebudayaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Kebudayaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Kebudayaan
14. Manajemen Program Demokratisasi	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Program Demokratisasi kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Analisis Kegiatan Demokratisasi	**2**	Mampu melakukan Analisis Kegiatan Demokratisasi, serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Kegiatan Demokratisasi. 2.2 Mampu menyusun rencana

			hasil advokasi		monitoring dan evaluasi Analisis Kegiatan Demokratisasi. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Analisis Kegiatan Demokratisasi
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**	
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, Ilmu Otonomi Daerah, Ilmu Politik, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat			Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan			Optimalisasi Kegiatan Pengembangan Kebudayaan Kualitas Pembinaan Etika berpolitik			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas Pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatifyang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
13. Pengembangan Budaya Politik	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Budaya Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Budaya Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Budaya Politik. 2.3 Mampu melakukan

			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Budaya Politik
14. Manajemen Hubungan Partai Politik	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politikkepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pembinaan Hubungan Partai Politik	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitik sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitik. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitik. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitik kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, IlmuOtonomi Daerah, IlmuPolitik, dan IlmuManajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Koordinasi dan Komunikasi Partai Politik Kualitas Pemilu didaerah Jurdil			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangKetahanan Ekonomi, Sosial Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatanberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi

			target kinerja kelompok dan / atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumitdan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporantahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan

			netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan danpemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan

		perubahan secara tepat	perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi	3.1 Mampu menyusun

Daerah		kebijakan otonomi daerah.	instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **AnalisisSarana dan Prasarana**	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis Sarana dan Prasarana Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Analisis Sarana dan Prasarana Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Analisis Sarana dan Prasarana Sosial. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Sarana dan Prasarana Sosial dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.

14. **PembinaanOrganisasiKemasyarakatan**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan.
15. **Monitoring Program Rencana Strategis**	**3**	Mampu menyelenggarakan Monitoring Program Rencana Strategis.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan

			pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Monitoring Program Rencana Strategis dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi KetahananEkonomi Masyarakat Kualitaskehidupansosialmasyarakat KualitasHubunganantarorganisasikemasyarakatan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang

			lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma - norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas Pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi

			untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalamterhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatifyang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasionalberdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik

			antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan

			Nilai-nilai Kebangsaan
13. Pengembangan Budaya Politik	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Budaya Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Budaya Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Budaya Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Budaya Politik.
14. Manajemen Hubungan Partai Politik	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politiksesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politik. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Hubungan Partai Politikkepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pembinaan Hubungan Partai Politik	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitiksesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitik. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitik. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Pembinaan Hubungan Partai Poitikkepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, IlmuOtonomi Daerah, IlmuPolitik, dan IlmuManajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat			

	4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Koordinasi dan Komunikasi Partai Politik Kualitas Pemiludi daerahJurdil			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan

	melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan pedoman berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.2 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya	2.1 Menetapkan dan berupaya

		meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun

		evaluasi hasil advokasi	rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
13. Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis sesuai pedoman kerja / petunjuk	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan

		teknis	Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
14. AnalisisSarana dan Prasarana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Sarana dan Prasarana Sosial serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan data terkait Analisis Sarana dan Prasarana Sosial. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Sarana dan Prasarana Sosial. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Sarana dan Prasarana Sosial serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Monitoring Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.2. Mampu menganalisa dan mengimplementasikan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, IlmuOtonomi Daerah, IlmuPolitik, dan IlmuManajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Pengawas			
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. DiklatPenyusunanRenstra		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi KegiatanPerekenomian Rakyat KualitasPembinaanSosial dan Budaya			

Nama Jabatan : KepalaBidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangPenanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasionalberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan

			pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinanrisiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta

			menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Perumusan dan Penyusunan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional 3.2 Mampu mensosialisasikan Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional 1.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan

			nasional.
13. Penguatan Kewaspadaan Nasional	**3**	Mampu menyelenggarakan Penguatan Kewaspadaan Nasional	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penguatan Kewaspadaan Nasional 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. PenangananKonflik	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/pen ggunaan Penanganan Konflik.	2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Penanganan Konflik 2.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Penanganan Konflik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanganan Konflik 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Konflik.
15. Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	2.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penguatan Nilai - nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan. 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan,		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kehidupan bermasyakat Jumlah Potensi Konflik yang dapat diantisipasi			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penanganan Konfik
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan - pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja

		lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatifyang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
12. Perumusan dan Penyusunan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan Penyusunan bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penanganan Konflik	**2**	Mampu melaksanakan Penanganan Konflik sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Penanganan Konflik. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Penanganan Konflik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Konflik kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengembangan Nilai-nilai	**2**	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Kebangsaan		Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
15. Pembinaan Ideologi Pancasila	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Ideologi Pancasilakepada masyarakat dan stakeholder.

1. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, Ilmu Otonomi Daerah, Ilmu Politik, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Bela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan		√ √	

	moralitas yang baik.			
1. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Penanganan Potensi Konflik Optimalisasi kegiatan penanganan potensi konflik			

Nama Jabatan : KepalaSub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis, Evaluasi informasi dan kebijakan strategis
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis, Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategisberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi,

		naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalamterhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatifyang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasionalberdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
16. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
17. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
18. Penguatan Kewaspadaan Nasional	**2**	Mampu melakukan Penguatan Kewaspadaan Nasional, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penguatan Kewaspadaan Nasional. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penguatan Kewaspadaan Nasional. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penguatan Kewaspadaan Nasional
19. Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan

			memahami dan dapat menerapkan Penguatan Nilai-nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan
20. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan	**2**	Mampu melakukan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.3 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 2.4 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
21. PembinaanIdeologi Pancasila	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.5 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan Ideologi Pancasila. 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Ideologi Pancasila kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, IlmuOtonomi Daerah, IlmuPolitik, dan IlmuManajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. DiklatBela Negara		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling			

	singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
1. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan	KualitasPenangananPotensiKonflik Optimalisasi kegiatan impelementasi Renstra Kualitas Informasi Layanan Masyarakat			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

11. DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip oral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran / konsep dari berbagai sudut pandang / multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak

			tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan Program - program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan	4.1 Menyusun dan/atau

		masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa / seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10.**Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/

			atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan / atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan.
12. **Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Perencanaan

			Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan cagar Budaya	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya
15. Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan

			Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan.	dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Pendidikan, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis		1. Diklat manajemen Penyusunan APBD 2. Diklat Manajemen Aset Daerah 3. Diklat Perencanaan dan Manajemen Strategik 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Manajemen Kepegawaian 6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik 7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Diklat Tata Naskah Dinas		√ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling		√ √	

	singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi urusan kepemudaan dan Olahraga Optimalisasi Pembinaan Pendidikan tingkat PAUD Optimalisasi Pembinaan Pendidikan tingkat SD Optimalisasi Pemahaman Kebudayaan			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program, umum dan kepegawaian dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil	3.1 Menyampaikan suatu

		Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-

			cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah - pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. **Perumusan dsn Penyusunan Rencana Strategis**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
13. Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran.
14. Administrasi Kepegawaian	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Administrasi Kepegawaian.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
15. Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			

	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Manajemen, Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penyusunan APBD 2. Diklat Manajemen Aset Daerah 3. Diklat Perencanaan dan Manajemen Stratejik 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Manajemen Kepegawaian 6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik 7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Diklat Tata Naskah Dinas		√ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi Optimalisasi pelaksanaan Keuangan Ketepatan pelaksanaan pengelolaan SDM dan Umum			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas - tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi Informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dan menginterpretasikan pesan - pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang - orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang pendidikan**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan

			Penyusunan Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pengelolaan Prgram Rencana Strategis**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Monitoring Program Rencana Strategis**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Monitoring Program Rencana Strategis Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Manajemen Anggaran Program**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Anggaran Programserta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Anggaran Program Kebijakan Manajemen Anggaran Program . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Anggaran Program. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penyusunan APBD 2. Diklat Perencanaan 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Manajemen Strategik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pelaksanaan program dan Kegiatan Ketepatan Pelaksanaan Program Perencanaan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan keuangan, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi Informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan - pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan	2.1 Menetapkan dan berupaya

		hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah	2.1 Melakukan analisis secara

		secara mendalam	mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan

			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. **Manajemen Keuangan**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
14. **Pengelolaan Barang Milik Negara**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negaraserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Barang Milik Negara Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Penyusunan Laporan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuanganserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

				Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
3 Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Keuangan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penyusunan APBD 2. Diklat Keuangan daerah 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Manajemen Stratejik			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b				
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Instansi Ketepatan Pengeleolaan Keuangan				

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan ,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan - usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

			kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang Sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang

			lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang - ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya

			perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati – hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. **Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana**	**3**	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

			dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. **Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya**	**3**	Mampu menyelenggarakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. **Pengelolaan Program Pengembangan Karakter**	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan

			memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Program Pengembangan Karakter dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. **Manajemen Kurikulum Pembelajaran**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajarandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan dan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal		√	

		2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Tata Naskah Dinas		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Kurikulum dan Penilaian Optimalisasi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Optimalisasi Peserta didik dan Pembangunan Karakter			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

			dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang pendidikan**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. **Analisis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan Kebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Manajemen Kurikulum Pembelajaran**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaransesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Pengawasan Program Kurikulum**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Kurikulum Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran

					serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Penyusunan Kurikulum 2. Diklat Tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Kurikulum Pendidikan Ketepatan Analisis Sistem Penilaian Pendidikan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas..		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagama ndan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit

			kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana PendidikanKebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. 2.3. Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasaranaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Sarana dan Prasarana Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14.Pengelolaan Sarana dan Prasarana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasaranaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Perencanaan Sarana Dan Prasarana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasaranaserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana.

				2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat kelembagaan 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Tata Naskah Dinas 4. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan Sarna dan Prasarana PAUD Optimalisasi Pengelolaan Kelembagana dan Sarana Pendidikan Non Formal				

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi Informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu Mensupervisi/ mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas Pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit

			kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. **Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Program Pengembangan Karakter diLingkungan Pendidikan Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pengelolaan Program Pengembangan Karakter**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Program Pengembangan Karakter Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Pembinaan Program Pengembangan Karakter**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Program Pengembangan Karakter Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Evaluasi Program Pengembangan Karakter**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengembangan Karakter Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Revolusi Mental 2. Diklat Tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pembinaan Karakter peserta didik Prosentase keberhasilan pembinaan karakter			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang Sensitif /

		Berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk

			memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi Pemangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

			kebijakan Bidang Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana	**3**	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	**3**	Mampu menyelenggarakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Perencanaan

			SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Pengelolaan Program Pengembangan Karakter	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Program Pengembangan Karakter dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. Manajemen Kurikulum Pembelajaran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajarandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan dan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat manajemen SDM 4. Diklat Tata Naskah Dinas		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Analisis Kurikulum dan Penilaian Optimalisasi Kelembagaan dan Sarana untuk Pendidikan Prosentase Keberhasilan Pembangunan Karakrter Peserta Didik			

Nama Jabatan	:	Kurikulum dan Penilaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma - norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi,

		naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

11. Advokasi Kebijakan Bidang pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Analisis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analis Kebutuhan Kurikulum PendidikanKebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis Kebutuhan Kurikulum Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Kurikulum Pembelajaran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Kurikulum Pembelajarankepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengawasan Program Kurikulum	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Kurikulum Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			pengelolaan Kebijakan Pengawasan Program Kurikulum serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Penerapan Manajemen Kurikulum Pembelajaran serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Penyusunan Kurikulum 2. Diklat tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Pelaksnaan Kurikulum Pendidikan Optimalisasi Pengelolaan Penilaian dan Akreditasi Pendidikan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma - norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan - pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang - orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada

			bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasarana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Sarana dan Prasarana Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Sarana dan Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14.Pengelolaan Sarana dan Prasarana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Perencanaan Sarana Dan Prasarana	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan

				Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Perencanaan Sarana dan Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat kelembagaan 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat tata Naskah Dinas 4. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar Optimalisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah				

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan - pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang

			bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan . 2.1. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan. 2.2. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Program Pengembangan Karakter di Lingkungan Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Program Pengembangan Karakter	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Program Pengembangan Karakter Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

				Kebijakan Pengelolaan Program Pengembangan Karakter serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
14. Pembinaan Program Pengembangan Karakter		**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Program Pengembangan Karakter Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Program Pengembangan Karakter serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Evaluasi Program Pengembangan Karakter		**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengembangan Karakter Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Karakter serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat kelembagaan 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat tata Naskah Dinas 4. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling			

	singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar Optimalisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Kebudayaan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian

			target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil Berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang Sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik

			unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan

			sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Pembinaan Kesenian	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Kesenian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Kesenian. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Kesenian. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Kesenian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pengelolaan Cagar Budaya	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Cagar Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Cagar Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Cagar Budaya 3.3 Mampu

			mengimplementasikan strategi Pengelolaan Cagar Budaya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Pembinaan Sejarah	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Sejarah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Sejarah. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Sejarah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Sejarah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. Evaluasi Program Pembinaan Kesenian, Sejarah dan Pengelolaan Cagar Budaya	**3**	Mampu menyelenggarakan Evaluasi Program Pembinaan Kesenian, Sejarah dan Pengelolaan Cagar Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kesenian, Sejarah dan Pengelolaan Cagar Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kesenian, Sejarah dan Pengelolaan Cagar Budaya 3.3 Mampu mengimplementasikan

				strategi Evaluasi Program Pembinaan Kesenian, Sejarah dan Pengelolaan Cagar Budaya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan dan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Tenis terkait Kebudayaan 2. Diklat manajemen SDM 3. Diklat Tata Naskah Dinas		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum Optimalisasi Informasi Sejarah dan Tradisi Pemanfaatan Kesenian			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang cagar budaya dan permuseuman berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas - tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi Informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Analisis Sumber Cagar Budaya dan Permuseuman	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analis Sumber Cagar Budaya serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analis Sumber Cagar BudayaKebijakan Analis Sumber Cagar Budaya . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis Sumber Cagar Budaya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis Sumber Cagar Budaya serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan cagar Budaya dan Permuseuman	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Cagar Budaya serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Cagar Budaya Kebijakan Pengelolaan Cagar Budaya . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Cagar Budaya. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Cagar Budaya serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengawasan Cagar Budaya dan Permuseuman	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan Cagar Budaya serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Cagar Budaya Kebijakan Pengawasan Cagar Budaya . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan Cagar Budaya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan Cagar Budaya serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pengelolaan Cagar Budaya	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan cagar Budaya serta monitoring dan evaluasi	I.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan cagar Budaya Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan cagar Budaya . I.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan cagar Budaya. I.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan cagar Budaya serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pelestarian Budaya 2. Diklat Terkait Permuseuman 3. Diklat tata Naskah Dinas 4. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Data Cagar Budaya dan Museum Optimalisasi Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada

			bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Pembinaan Sejarah dan Tradisi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Sejarah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan SejarahKebijakan Pembinaan Sejarah . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Sejarah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan

			Sejarah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan data Sejarah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Data Sejarahserta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Data Sejarah Kebijakan Pengelolaan Data Sejarah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Data Sejarah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Data Sejarah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pemetaan Data Sejarah dan Tradisi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Data Sejarah dan tradisi serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Data Sejarah Kebijakan Pemetaan Data Sejarah . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Data Sejarah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Data Sejarah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pengelolaan Data Sejarah dan Tradisi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Data Sejarah serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan Data Sejarah Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Data Sejarah . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Data Sejarah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Data Sejarah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya**

			terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Kesejarahan 2. Diklat terkait Budaya Daerah 3. Diklat tata Naskah Dinas 4. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Penyusunan Dokumentasi Sejarah dan niali budaya Optimalisasi Pengelolaan Data Cagar Budaya			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kesenian berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Analisis Sumber Kesenian Daerah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analis Sumber Kesenian serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analis Sumber KesenianKebijakan Analis Sumber Kesenian . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis Sumber Kesenian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis Sumber Kesenian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Data Kesenian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Data Keseniansерta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Data Kesenian Kebijakan Pengelolaan Data Kesenian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Data Kesenian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Data Kesenian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14.Pembinaan Kesenian	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Kesenian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Kesenian Kebijakan Pembinaan Kesenian . 2.2 Mampu menyusun rencana

				monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Kesenian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Kesenian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Evaluasi Program Pembinaan Kesenian		**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kesenian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Kesenian Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kesenian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kesenian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kesenian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Kesenian Daerah 2. Diklat tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat			Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan			Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Kesenian dan Budaya Daerah Optimalisasi Informasi Kesenian dan Budaya Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif	3.1 Menyampaikan suatu

		terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan Tahunan/ periodik/naskah/dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan

			cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan /masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Analisis Kebutuhan Guru	**3**	Mampu menyelenggarakan Analis Kebutuhan Guru.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengelolaan Kebijakan Analis Kebutuhan Guru. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analis Kebutuhan Guru. 1.1 Mampu mengimplementasikan strategi Analis Kebutuhan Guru dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Manajemen Guru	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan Manajemen Guru.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Guru 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Gurudan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Guru 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Guru.
14. Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
15. Evaluasi Program Pembinaan Guru	**3**	Mampu menyelenggarakan Evaluasi Program Pembinaan Guru.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Guru. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Guru. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Program Pembinaan Guru dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil

			sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan dan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis terkait Kependidikan 2. Diklat manajemen SDM 3. Diklat Tata Naskah Dinas		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Keakuratan Data Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD dan Tenaga Kebudayaan Optimalisasi tenaga Guru dan Tenaga Pendidikan PAUD, SD, dan Tenaga Kebudayaan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tat acara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	**2**	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Pendidikan		Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik PAUD dan Non Formal	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik PAUD serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik PAUD Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik PAUD . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik PAUD. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik PAUD serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Guru Paud dan Non Formal	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Guru PAUD dan Non Formal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Guru PAUD dan Non Formal. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Guru PAUD dan Non Formal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Guru PAUD dan Non Formal kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan PAUD	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan PAUD serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan PAUD Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan PAUD . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan PAUD. 2.3 Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan PAUD serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan PAUD	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Non Formal serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Non Formal Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Non Formal 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Non Formal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Non Formal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan dan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Kependidikan 2. Diklat tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Data Tenaga Pendidik Optimalisasi Pengelolaan Data Tenaga Pendidik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil / kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas - tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada

			bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik SD	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik SD serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik SD Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik SD . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik SD.

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik SD serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Guru SD	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Guru SD sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Guru SD. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Guru SD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Guru SD kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan SD	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan SD serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan SD Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan SD . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan SD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan SD serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan SD	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan SD serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan SD Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan SD . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan

					Penyelenggaraan Pendidikan SD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan SD serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan dan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Kependidikan 2. Diklat tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Data Tenaga Pendidik Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di di bidang tenaga kebudayaan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu Mensupervisi/ mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas - tugas Pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik. 2.3. Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis Kebutuhan Tenaga Pendidik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Tenaga Pendidik	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Tenaga Pendidik sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Tenaga Pendidik. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Tenaga Pendidik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Tenaga Pendidikkepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pembinaan Penyelenggaraan Tenaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Tenaga Penyelenggaraan Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Evaluasi Program Pembinaan Tenaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Tenaga Pendidik serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Tenaga Pendidik Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Tenaga Pendidik 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Tenaga Pendidik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

					jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Tenaga Pendidik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan dan Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat Kependidikan 2. Diklat tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Stratejik		√ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Penyusunan Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan Optimalisasi Pengelolaan Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan				

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

12. DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercitpa kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu	4.1 Mengintegrasikan

		mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah - langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

			diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan

			program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan / atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa / seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang

			berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan / atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. **Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis / metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan yang lebih efektif / efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
13. **Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan**	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	4.1 Mampu melakukan Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis / metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih efektif / efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
14. **Pelayanan Kesehatan**	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelayanan kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan kesehatan yang lebih efektif / efisien. 4.2 Mampu menyusun

			pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan danmampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan kesehatan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan.
15. **Pengelolaan Kesehatan Masyarakat**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan kesehatan masyarakat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kesehatan masyarakat yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan kesehatan masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik		√ √ √	
D. Pangkat		Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan			

Nama Jabatan : Sekertaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

			rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam

			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubaha. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari

			konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kesehatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang kesehatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
13. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang

		tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
14. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap**

			Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Hukum / Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	2	Mampu melakukan advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana

	Kesehatan		kebijakan bidang kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12.	**Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13.	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14.	**Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi

		organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.			
15. Penatausahaan Laporan Keuangan		2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penatausahaan laporan keuangan.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penata usahaan laporan keuangan secara spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penata usahaan laporan keuangan sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penata usahaan laporan keuangan secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan penata usahaan laporan keuangan sesuai prosedur dan pengawasan.			
III. PERSYARAAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Hukum / Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawain - Diklat Pengelolaan Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		

	2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kualitas Tata kelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan			

Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

			lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Protokoleran	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar.

		mandiri.	2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Manajemen Aset	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset diorganisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
		Mutlak	**Penting**	**Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawaian - Diklat Keprotokoleran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tata kelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

			3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang	3	Memberikan umpan balik,	3.1 Memberikan tugas-tugas yang

Lain		membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kesehatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang kesehatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pengelolaan Kesehatan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan kesehatan masyarakat	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan kesehatan masyarakat.

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kesehatan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kesehatan masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat.
13. Pengelolaan Kesehatan Keluarga dan Gizi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas - tugas pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kesehatan Keluarga dan Gizi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi.
14. Pengelolaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kesehatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.		
15. Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.		

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan	√		

	diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan Masyarakat 2. Kuantitas Pelayanan Kesehatan Gizi dan Kelaurga 3. Kualitas Pelayanan Kesehtaan Lingkungan, Keserhatan Kerja dan Olahrag			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi keluarga dan gizi berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan,	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

		serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Pengelolaan Kesehatan Masyarakat	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kesehatan masyarakat	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan masyarakat. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan kesehatan masyarakat di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Pengelolaan Kesehatan Keluarga dan Gizi	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Analisis Kesehatan Keluarga dan Gizi	2	Mampu melakukan analisis kesehatan keluarga dan gizi, sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kesehatan keluarga dan gizi. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kesehatan keluarga dan gizi. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kesehatan keluarga dan gizi.

15. Pembinaan Kesahatan Keluarga dan Gizi	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan kesahatan keluarga dan gizi.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan kesahatan keluarga dan gizi. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan kesahatan keluarga dan gizi. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan kesahatan keluarga dan gizi.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipromosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan,	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

		serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Pengelolaan Kesehatan Masyarakat	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kesehatan masyarakat	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan masyarakat. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan kesehatan masyarakat di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Pengelolaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Analisis Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melakukan analisis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
15. Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang promosi kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OlahRaga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

			respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Pengelolaan Kesehatan Masyarakat	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kesehatan masyarakat	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan masyarakat. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan kesehatan masyarakat di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di organisasi.

			2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Analisis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	2	Mampu melakukan analisis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
15. Pembinaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan kesahatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan kesahatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan kesahatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan kesahatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kesehatan lingkungan 2. Kualitas pelayanan kesehatan kerja 3. Kuatitas pelayanan kesehatan olahraga			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerjakelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

			3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan	3	Memberikan umpan balik,	3.1 Memberikan tugas-tugas yang

Orang Lain		membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang - orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kesehatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang kesehatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan / membimbing pelaksanaan pelayanan kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang / merumuskan instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelayanan kesehatan. 3.2 Mampu menguasai perencanaan dan metodologi

			kebijakan pelayanan kesehatan serta mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelayanan kesehatan. 3.3 Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan serta mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan pelayanan kesehatan.
13. Pengelolaan Surveilans dan Imunisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan surveilans dan imunisasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan surveilans dan imunisasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan surveilans dan imunisasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan surveilans dan imunisasi. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan surveilans dan imunisasi.
14. Pengelolaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas - tugas pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pencegahan dan

			pengendalian penyakit menular. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
15. Pengelolaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang	√		

	setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	 √		
D. Pangkat	Penata / III.c			
E. IndikatorKinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan surveilance dan imunisasi 2. Kualitas pelayanan pencegahan penyakit menular 3. Kualitas pelayanan pencegahan penyakit tidak menular			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasiberdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang - orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	2	Mampu melakukan advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana

Kesehatan		kebijakan bidang kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Pelayanan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan kesehatan.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pelayanan kesehatan. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pelayanan kesehatan serta mampu melaksanakan/ mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pelayanan kesehatan. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan kesehatan serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Surveilans dan Imunisasi	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan surveilans dan imunisasi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan surveilans dan imunisasi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan surveilans dan imunisasi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan surveilans dan imunisasi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Teknik Surveilans	2	Mampu merumuskan surveilans.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah surveilans. 2.2 Mengelompokkan masalah surveilans. 2.3 Merumuskan masalah surveilans.

15. Teknik Imunisasi		2	Mampu merumuskan imunisasi.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah imunisasi. 2.2 Mengelompokkan masalah imunisasi. 2.3 Merumuskan masalah imunisasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan surveilance dan imunisasi				

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas..		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas - tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

		kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Pelayanan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan kesehatan.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pelayanan kesehatan. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pelayanan kesehatan serta mampu melaksanakan/mengimpleme ntasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pelayanan kesehatan. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan kesehatanserta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Teknik Pencegahan Penyakit Menular	2	Mampu merumuskan pencegahan penyakit menular.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah pencegahan penyakit menular.

			2.2 Mengelompokkan masalah pencegahan penyakit menular. 2.3 Merumuskan masalah pencegahan penyakit menular.
15. Pemetaan Potensi Penyakit Menular	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi penyakit menular.	2.1 Mengaplikasikan Pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi penyakit menular dan jenis – jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi penyakit menular dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi penyakit menular sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis – jenis peta potensi penyakit menular sesuai kebutuhannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan pencegahan penyakit menular			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas..		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim / kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	2	Mampu melakukan advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana

Kesehatan		kebijakan bidang kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidangkesehatan.
12. Pelayanan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan kesehatan.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pelayanan kesehatan. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pelayanan kesehatan serta mampu melaksanakan / mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pelayanan kesehatan. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan kesehatanserta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

14. Teknik Pengendalian Penyakit Tidak Menular	2	Mampu merumuskan pengendalian penyakit tidak menular.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah pengendalian penyakit tidak menular. 2.2 Mengelompokkan masalah pengendalian penyakit tidak menular. 2.3 Merumuskan masalah pengendalian penyakit tidak menular.
15. Teknik Mengelola Kesehatan Jiwa	2	Mampu merumuskan mengelola kesehatan jiwa.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah mengelola kesehatan jiwa. 2.2 Mengelompokkan masalah mengelola kesehatan jiwa. 2.3 Merumuskan masalah mengelola kesehatan jiwa.

III. PERSYARAAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Kebijakan Publik / Administrasi Negara / Ilmu Sosial dan Politik / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat analisis Jabatan 2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat 3. Diklat Manajemen Kinerja 4. Diklat Teknis terkait Kepegawaian		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan		Kualitas pelayanan pencegahan penyakit tidak menular			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / Kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

			3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan	3	Memberikan umpan balik,	3.1 Memberikan tugas-tugas yang

Orang Lain		membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kesehatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang kesehatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan sarana dan prasarana

			kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mendesain dan menyelenggarakan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan untuk berbagai kepentingan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
14. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas – tugas pengelolaan pelayanan kesehatan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan pelayanan kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelayanan kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional

			yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan.
15. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.	3.1 Mampu merancang instrument identifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan. 3.3 Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan pr Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan secara umum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. IndikatorKinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan ksehatan 2. Kualitas Alat kesehatan 3. Kualitas sumber daya manusia kesehatan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan,	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

		serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidangkesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan pelayanan kesehatan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan pelayanan kesehatan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan pelayanan kesehatan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Sistem Informasi Pelayanan	2	Mampu melaksanakan system informasi pelayanan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi pelayanan. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi pelayanan serta melaksanakan/mengimplemen tasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara

			prosedur sistem informasi pelayanan. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi pelayanan serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi pelayanan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Standarisasi Pelayanan Kesehatan	2	Mampu menyusun standarisasi pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis.	2.1 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dana nalisis data standarisasi pelayanan kesehatan. 2.2 Melaksanakan tahapan penyusunan standarisasi pelayanan kesehatan. 2.3 Menyusun standarisasi pelayanan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan		Kualitas pelayanan kesehatan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Kesehatan		advokasi kebijakan bidang kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkai kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
14. Identifikasi Kebutuhan Alat Kesehatan	2	Mampu menganalisis kebutuhan alat kesehatan sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data kebutuhan alat kesehatan. 2.2 Mampu melaksanakan tahapan penyusunan kebutuhan alat kesehatan. 2.3 Mampu menyusun kebutuhan alat kesehatan.
15. Uji Kelayakan Alat Kesehatan	2	Mengaplikasikan uji kelayakan alat kesehatan berdasarkan fakta yang	2.1 Menggunakan data dan informasi perbandingan yang telah disusun sebagai bahan

		objektif.	terhada puji kelayakan alat kesehatan. 2.2 Melaksanakan uji kelayakan alat kesehatan berdasarkan bahan – bahan / informasi berdasarkan fakta yang objektif dan relevan serta peralatan yang dibutuhkan. 2.3 Mengaplikasikan kegiatan uji kelayakan alat kesehatan dengan mengacu pada prinsip yang berlaku dan melakukan tahapan - tahapan proses pembuatan output uji kelayakan alat kesehatan dalam bentuk informasi tekstual dan spasial dengan bimbingan.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Kedokteran/Keperawatan/Apoteker/Kesehatan Masyarakat				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. IndikatorKinerja Jabatan		Kualitas Alat kesehatan				

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kesehatan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan,	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

		serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kesehatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang kesehatan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang kesehatan.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.. 2.2 Mampu mengumpulkan informasi kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaanSumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.
14. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan	2	Mampu mengolah data perencanaan pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan. 2.2 Mampu menyusun konsep penyiapan kegiatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan. 2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan Kompetensi

			Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.
15. Evaluasi Kinerja Kesehatan	2	Mampu mengaplikasikan substansi evaluasi kinerja kesehatan.	2.1 Menjelaskan tata cara dan tahapan evaluasi kinerja kesehatan. 2.2 Menganalisis muatan substansi kinerja kesehatan. 2.3 Menyusun materi dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi kinerja kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Teknis Kesehatan 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN 5. Diklat Pelayanan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan		Kualitas sumber daya manusia kesehatan			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum.yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercitpa kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan

			yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang

		dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan

			infrastruktur; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang;
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana

			pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah			
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Arsitektur/Sipil dan Perencanaan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√			
	2. Teknis	1. Diklat Penyusunan APBD 2. Diklat Manajemen Kebijakan Publik 3. Diklat Teknis Terkait Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		√ √ √		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik	√ √ √			
D. Pangkat		Pembina/IV.a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kuantitas Pengelolaan Sumber Daya Air 2. Persentase Pembagian Ruang Terbuka Hijau dan Kawasan Pemukiman 3. Kualitas Pembangunan Jasa Konstruksi 4. Kuantitas Pembangunan Jalan dan Jembatan 5. Kualitas Pembangunan Gedung, sarana pemukiman, Sanitasi dan jalan lingkungan 6. Persentasi sarana prasana yang layak pakai				

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan

			publik unit kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuanny 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubaha 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan

			operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan

			infrastruktur dan tata ruang. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan

			pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran
14. Administrasi Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Administrasi Kepegawaian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
15. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Manajemen Keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan

				pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	- Diklat teknis Sistem Akuntasi Pemerintah - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Kepegawaian 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas, penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan serta pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh atasan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain

		dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Manajemen Keuangan**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan

		kerja/petunjuk teknis	pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Monitoring Program Rencana Strategis**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Monitoring Program Rencana Strategis Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Penyusunan Laporan Keuangan**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

I. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen Keuangan/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Administrasi Keuangan/ Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	- Diklat Renstra - Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan daerah - Diklat penyusunan Program - Diklat Lakip		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Keunagan 3. Ketepatan Pelaksanaan Program dan Kegiatan 4. Kualitas Perencanaan Program dan Kegiatan			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

		melaksanakan suatu pekerjaan	kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.4 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.5 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.6 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Protokoleran**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3 2.3 Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokolerankepada masyarakat dan stakeholder
14. **Manajemen Asset**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Assetsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.5 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Assetkepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaiansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Administrasi Kepegawaiankepada masyarakat dan stakeholder

II. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manamejen/Sosial/Adminstrasi Negara/ilmu ekonomi/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Analisis Jabatan dan analisis beban kerja - Diklat Analisis Kebutuhan Pegawai - Diklat aplikasi system informasi manejemen Kepegawaian (SIMPEG)		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		

D. Pangkat	Penata Muda Tk. 1 /III.b
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Pegawaian 2. Persentase pegawai yang mengikuti diklat 3. Kualitas pelayanan umum kerumahtanggaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengairan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengairan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-

			cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuanny 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubaha 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 3.2 Mampu mengembangkan

			serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Pengelolaan Irigasi	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Irigasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Irigasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Irigasi 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Irigasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Sungai dan Pantai	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Sungai dan Pantai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sungai dan Pantai 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sungai dan Pantai 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sungai dan Pantai dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase
3. Analisis Operasional Irigasi	3	Mampu menyelenggarakan Analisis Operasional Irigasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Operasional Irigasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Operasional Irigasi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Operasional Irigasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan			
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√			
	2. Teknis	- Diklat Manajemen tentang ke PU-an - Diklat Pengelolaan Penyusunan Laporan		√ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata /III.c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pemeliharaan irigasi 2. Kualitas pemeliharaan sungai dan pantai 3. Kualitas pengembangan dan pembangunan irigasi, sungai dan laut				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan pemeliharaan Irigasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		pekerjaan	menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.7 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.8 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.9 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Analisis Pemeliharaan Irigasi**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Irigasi serta monitoring dan evaluasi	2.5 Mampu menyusun rencana Analisis Irigasi Kebijakan Analisis Irigasi . 2.6 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Irigasi. 2.7 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Irigasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pengelolaan Pembangunan Jaringan Irigasi**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jaringan Irigasi serta monitoring dan evaluasi	2.4 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pembangunan Jaringan Irigasi Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jaringan Irigasi . 2.5 Mampu menyusun rencana

			monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jaringan Irigasi 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jaringan Irigasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Pemetaan Kelayakan Lokasi Pembangunan Irigasi**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Kelayakan Lokasi Pembangunan Irigasi serta monitoring dan evaluasi	2.7 Mampu menyusun rencana Pemetaan Kelayakan Lokasi Pembangunan Irigasi Kebijakan Pemetaan Kelayakan Lokasi Pembangunan Irigasi . 2.8 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Kelayakan Lokasi Pembangunan Irigasi. 2.9 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Kelayakan Lokasi Pembangunan Irigasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Pemetaan Jaringan Irigasi**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Jaringan Irigasi serta monitoring dan evaluasi	2.5 Mampu menyusun rencana Pemetaan Jaringan Irigasi Kebijakan Pemetaan Jaringan Irigasi . 2.6 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Jaringan Irigasi. 2.7 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Jaringan Irigasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

II. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Pemeliharaan Irigasi 2. Kualitas Pemetaan Jaringan Irigasi 3. Kualitas Pembangunan Jaringan Irigasi			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sungai dan Pantai
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Sungai dan Pantai berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		pekerjaan	menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.10 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.11 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.12 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Pengelolaan Sungai dan Pantai**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Sungai dan Pantai serta monitoring dan evaluasi	2.8 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sungai dan Pantai Kebijakan Pengelolaan Sungai dan Pantai . 2.9 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Sungai dan Pantai 2.10 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sungai dan Pantai serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pemetaan daerah rawan banjir**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Daerah rawan banjir serta	2.7 Mampu menyusun rencana Pemetaan Daerah rawan banjir Kebijakan Pemetaan Daerah

			monitoring dan evaluasi	rawan banjir . 2.8 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Daerah rawan banjir. 2.9 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Daerah rawan banjir serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
14.	**Pengelolaan Revitalisasi Kawasan daerah aliran sungai**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Daerah Aliran Sungai serta monitoring dan evaluasi	2.10 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Daerah Aliran Sungai Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Daerah Aliran Sungai . 2.11 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Daerah Aliran Sungai 2.12 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Daerah Aliran Sungai serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder		
15.	**Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Pantai**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Pantai serta monitoring dan evaluasi	2.8 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Pantai Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Pantai . 2.9 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Pantai 2.10 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Revitalisasi Kawasan Pantai serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
II. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang				

		setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Pengelolaan Sungai dan Pantai 2. Kualitas Revitalisasi Kawasan Pantai 3. Kualitas Revitalisasi Kawasan daerah aliran sungai			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Operasi dan Pemeliharaan Irigasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Bina Operasi dan Pemeliharaan Irigasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		pekerjaan	menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.13 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.14 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.15 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Analisis Pemeliharaan Irigasi**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Irigasi serta monitoring dan evaluasi	2.11 Mampu menyusun rencana Analisis Irigasi Kebijakan Analisis Irigasi . 2.12 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Irigasi. 2.13 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Irigasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pengelolaan Irigasi**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Irigasi serta monitoring dan evaluasi	2.10 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Irigasi Kebijakan Pengelolaan Irigasi . 2.11 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

			Kebijakan Pengelolaan Irigasi 2.12 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Irigasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Analisis Operasional Irigasi**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Operasional Irigasi serta monitoring dan evaluasi	2.13 Mampu menyusun rencana Analisis Operasional Irigasi Kebijakan Analisis Operasional Irigasi . 2.14 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Operasional Irigasi. 2.15 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Operasional Irigasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Analisis Kebutuhan Sumber Daya Air**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kebutuhan Sumber Daya Air serta monitoring dan evaluasi	2.11 Mampu menyusun rencana Analisis Kebutuhan Sumber Daya Air Kebijakan Analisis Kebutuhan Sumber Daya Air . 2.12 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kebutuhan Sumber Daya Air. 2.13 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kebutuhan Sumber Daya Air serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Operasionalisasi Irigasi 3. Kualitas Pemeliharaan Irigasi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bina Marga berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih

			mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			

9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target

			dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Pengelolaan Pembangunan Jembatan	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Pembangunan Jembatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jembatan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jembatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pembangunan Jembatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	3	Mampu menyelenggarakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan	3	Mampu menyelenggarakan Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap 3.3 Mampu memecahkan masalah

			teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Tekik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√			
	2. Teknis	- Diklat Manajemen tentang ke PU-an - Diklat Pengelolaan Penyusunan Laporan		√ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata /III.c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Rancang Bangun Struktur Jalan 2. Kuantitas Peningkatan Kapasitas Jalan 3. Kualitas Optimalisasi Pemeliharaan jalan dan Jembatan				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Pengelolaan Pembangunan Jembatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jembatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pembangunan Jembatan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jembatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jembatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jembatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Jembatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Jembatan

		Pembangunan Jembatan serta monitoring dan evaluasi	Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Jembatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Jembatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Jembatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Analisis Pemeliharaan jalan dan jembatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Jalan dan Jembatan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Analisis Kelayakan Pembangunan Jembatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jembatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Kelayakan Pembangunan Jembatan Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jembatan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jembatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jembatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Pembangunan Jalan dan Jembatan 3. Kualitas Pemeliharaan Jalan dan Jembatan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan dan pembinaan pelaksanaan tugas,di Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan pelaksanaan tugas lain berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan Kebijakan Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Peningkatan Kapasitas Jalan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Rencana Kerja Peningkatan Jalan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Peningkatan Jalan serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Kerja Peningkatan Jalan Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja

		evaluasi	Peningkatan Jalan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Peningkatan Jalan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Peningkatan Jalan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Analisis Pemeliharaan jalan dan jembatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Jalan dan Jembatan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Analisis Kelayakan Pembangunan Jalan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jalan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Kelayakan Pembangunan Jalan Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jalan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jalan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kelayakan Pembangunan Jalan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
III. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**	
		Mutlak	**Penting**	**Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Pembangunan Jalan 3. Kualitas Pemeliharaan Jalan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peralatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan dan pembinaan pelaksanaan tugas,di Seksi Peralatan dan pelaksanaan tugas lain berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Penyusunan Rencana Kebutuhan Peralatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Rencana Kebutuhan Peralatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Kebutuhan Peralatan Kebijakan Penyusunan Rencana Kebutuhan Peralatan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Rencana Kebutuhan Peralatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Rencana Kebutuhan Peralatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

13. **Penyusunan Rencana Anggaran Penyediaan Peralatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Rencana Anggaran Penyediaan Peralatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Anggaran Penyediaan Peralatan Kebijakan Penyusunan Rencana Anggaran Penyediaan Peralatan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Rencana Anggaran Penyediaan Peralatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Rencana Anggaran Penyediaan Peralatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
14. **Analisis Uji Kelayakan Peralatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Uji Kelayakan Peralatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Uji Kelayakan Peralatan Kebijakan Analisis Uji Kelayakan Peralatan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Uji Kelayakan Peralatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Uji Kelayakan Peralatan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan Kebijakan Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan serta Potensinya kepada masyarakat dan

				stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan			√ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Peralatan Kerja 3. Kualitas Pemeliharaan Alat				

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu informasi

		asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuanny 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubaha 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

			alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang.

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3.1 4.1Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang
13. Penyusunan Bahan Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Bahan Pengawasan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Penyusunan Bahan Pengawasan 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Penyusunan Bahan Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Bahan Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Pembangunan Gedung	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Pembangunan gedung	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan gedung 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan gedung 3.4. Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pembangunan gedung dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu menyelenggarakan Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur.

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	- Diklat Manajemen tentang ke PU-an - Diklat Pengelolaan Penyusunan Laporan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata /III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kesesuaian Pemberian Ijin Usaha 2. Kualitas Pembangunan Gedung 3. Kualitas Penyusunan Bahan Pengawasan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Tata Ruang berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

			sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.16 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.17 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.18 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang**	2	Mampu melaksanakan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.14 Mampu melaksanakan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang 2.15 Mampu melaksanakan Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang 2.16 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Rencana Tata Ruang**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Rencana Tata Ruang serta monitoring dan evaluasi	2.13 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Tata Ruang Kebijakan Penyusunan Rencana Tata Ruang . 2.14 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan

			Rencana Tata Ruang. 2.15 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Rencana Tata Ruang serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
14. **Penyusunan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Tata Ruang serta monitoring dan evaluasi	2.16 Mampu menyusun rencana Penyusunan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Tata Ruang Kebijakan Penyusunan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Tata Ruang . 2.17 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Tata Ruang. 2.18 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Tata Ruang serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Pengelolaan Pemanfaatan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pemanfaatan Tata Ruang serta monitoring dan evaluasi	2.14 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pemanfaatan Tata Ruang Kebijakan Pengelolaan Pemanfaatan Tata Ruang . 2.15 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pemanfaatan Tata Ruang 2.16 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pemanfaatan Tata Ruang serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Pemanfaatan Tata Ruang 3. Kualitas Pengendalian Tata Ruang			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian IMB
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengawasan dan Pengendalian IMB berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		pekerjaan	menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.19 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.20 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.21 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur serta monitoring dan evaluasi	2.17 Mampu menyusun rencana Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur Kebijakan Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur . 2.18 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur. 2.19 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur serta Potensinya kepada

			masyarakat dan stakeholder.
13. **Penyusunan Bahan Pengawasan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Bahan Pengawasan serta monitoring dan evaluasi	2.16 Mampu menyusun rencana Penyusunan Bahan Pengawasan Kebijakan Penyusunan Bahan Pengawasan . 2.17 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Bahan Pengawasan 2.18 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Bahan Pengawasan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Advokasi Kebijakan Penerbitan IMB**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Penerbitan IMB, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.19 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Penerbitan IMB. 2.20 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Penerbitan IMB. 2.21 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Penerbitan IMB
15. **Pengawasan Tertib IMB**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan Tertib IMB serta monitoring dan evaluasi	2.17 Mampu menyusun rencana Pengawasan Tertib IMB Kebijakan Pengawasan Tertib IMB . 2.18 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan Tertib IMB. 2.19 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan Tertib IMB serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Pengawasan Tertib IMB 3. Kualitas Bahan Pengawasan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		pekerjaan	menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.22 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.23 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang. 2.24 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur dan tata ruang
12. **Analisis Standar Harga Bahan Bangunan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Standar Harga Bahan Bangunan serta monitoring dan evaluasi	2.20 Mampu menyusun rencana Analisis Standar Harga Bahan Bangunan Kebijakan Analisis Standar Harga Bahan Bangunan . 2.21 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Standar Harga Bahan Bangunan. 2.22 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Standar Harga Bahan Bangunan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder

13. **Pengelolaan Pembangunan Gedung**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan gedung serta monitoring dan evaluasi	2.19 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pembangunan gedung Kebijakan Pengelolaan Pembangunan gedung . 2.20 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pembangunan gedung 2.21 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan gedung serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
14. **Analisis Kebutuhan Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kebutuhan Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung serta monitoring dan evaluasi	2.22 Mampu menyusun rencana Analisis Kebutuhan Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung Kebijakan Analisis Kebutuhan Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung . 2.23 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kebutuhan Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung. 2.24 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kebutuhan Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Analisis Kelayakan bangunan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Kelayakan bangunan serta monitoring dan evaluasi	2.20 Mampu menyusun rencana Analisis Kelayakan bangunan Kebijakan Analisis Kelayakan bangunan . 2.21 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Kelayakan bangunan. 2.22 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Kelayakan bangunan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Jalan dan Jembatan/ Tenik Arsitektur/ Teknik Perencanaan Wilayah/ Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengembangan Pembangunan - Diklat Perencanaan dan Pembangunan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. 1 /III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Penyerapan Anggaran 2. Kualitas Kelayakan bangunan 3. Kualitas Perbaikan Gedung			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

14. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif

			di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4	Mampu mengembangkan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini,

		strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan perumahan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Manajemen Pertanahan**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan pertanahan	4.1 Menilai dan memberikan rekomendasi terhadap proses pengelolaan pertanahan. 4.2 Mengevaluasi keefektifan perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran pertanahan. 4.3 Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pemenuhan kebutuhan pengelolaan

			pertanahan serta memberikan rekomendasi terkait pelayananan kepada unit kerja internal dan eksternal.
13. **Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan lingkungan**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan.
14. **Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman**	4	Kemampuan untuk menyusun konsep perencanaan pembangunan kawasan permukiman	4.1 Mampu memahami konsep perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 4.2 Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 4.3 Mengoreksi konsep perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan membuat rekomendasi konsep perencanaan pembangunan kawasan permukiman.
15. **Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh**	4	Mampu Mengevaluasi tentang penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.	4.1 Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan metode penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara terperinci sebagai

			bahan rekomendasi perbaikan metode dan tahapan yang ada. 4.2 Menyusun hipotesis hasil inventarisasi dan identifkasi perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara tepat dan terperinci sebagai bahan rekomendasi penentuan pelaksanaan kegiatan selanjutnya. 4.3 Menguji kualitas desain model penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta menilai proses evaluasi dan pemantauan pemanfaatan perumahan dan kawasan permukiman kumuh dengan menggunakan data dan informasi yang didapat.			
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Keuangan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF		√ √	

	jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik		√	
D. Pangkat	Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penataan kawasan perumahan 2. Persentase peningkatan rumah layak huni 3. Kualitas penyelesaian sengketa tanah			

Nama Jabatan : Sekertaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuanny. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubaha. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya

		risiko keberhasilan dalam implementasi	3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan**	3	Mampu	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Pembangunan Perumahan		menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan perumahan	materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan perumahan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
13. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran

		dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
14. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih

			tepat		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta

			dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penatausahaan laporan keuangan.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penatausahaan laporan keuangan secara spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi

			penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penatausahaan laporan keuangan secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dan pengawasan.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawain - Diklat Pengelolaan Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan				

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain

			untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian

			yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawaian - Diklat Keprotokoleran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pertanahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan

			para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.

		implementasi	3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan perumahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan perumahan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Manajemen Pertanahan**	3	Mampu menganalisa dan melaksanakan pengelolaan pertanahan	3.1 Mengintegrasikan dan menganalisa kegiatan pengelolaan pertanahan. 3.2 Melakukan kontrol dan memastikan kendali mutu dalam kegiatan pengelolaan pertanahan. 3.3 Menganalisis efektivitas kegiatan pengelolaan pertanahan.
13. **Perencanaan Wilayah Pertanahan**	3	Kemampuan untuk melakukan dan merumuskan konsep perencanaan wilayah pertanahan	3.1 Mampu memahami tata cara perencanaan wilayah pertanahan. 3.2 Menelaah konsep perencanaan wilayah pertanahan. 3.3 Merumuskan konsep perencanaan wilayah pertanahan dan mengkaji hasil analisis data berdasarkan kriteria dalam perencanaan wilayah pertanahan.
14. **Pengelolaan PengadaanTanah**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan pengadaan tanah.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen persyaratan teknis pengelolaan pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan pengadaan

			tanah. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan pengadaan tanah serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan pengadaan tanah.			
15. **Pengelolaan Ganti Rugi Tanah**		3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan ganti rugi tanah.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen persyaratan teknis pengelolaan ganti rugi tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan ganti rugi tanah. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan ganti rugi tanah serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan ganti rugi tanah.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Perumahan		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas	√ √		

	yang baik			
D. Pangkat	Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penataan ruang tanah 2. Persentase layanan ganti rugi semakin menurun 3. Kualitas penyelesaian sengketa tanah			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Wilayah Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perencanaan Wilayah Pertanahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi / meng awasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Manajemen Pertanahan**	2	Mampu mengaplikasikan dan melaksanakan pengelolaanpertanahan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pertanahan. 2.2 Melaksanakan kegiatan perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran pertanahan. 2.3 Menyelenggarakan pemenuhan terhadap kebutuhan pengelolaan pertanahan.
13. **Perencanaan Wilayah Pertanahan**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan wilayah pertanahan	2.1 Mampu memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang perencanaan wilayah pertanahan. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam

			perencanaan wilayah pertanahan. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan wilayah pertanahan dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan wilayah pertanahan.
14. **Analisis Topografi Pertanahan**	2	Mampu melakukan analisis topografi pertanahan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi topografi pertanahan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait topografi pertanahan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait topografi pertanahan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait topografi pertanahan.
15. **Pemetaan Batas Wilayah Pertanahan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan batas wilayah pertanahan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaanbatas wilayah pertanahan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan batas wilayah pertanahan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan batas wilayah pertanahan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta batas wilayah pertanahan sesuai kebutuhannya.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang		√	

		2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Pertanahan		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan ruang tanah 2. Persentase layanan ganti rugi semakin menurun 3. Kualitas penyelesaian sengketa tanah			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan dan Ganti Rugi Tanah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengadaan dan Ganti Rugi Tanah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Manajemen Pertanahan**	2	Mampu mengaplikasikan dan melaksanakan pengelolaan pertanahan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pertanahan. 2.2 Melaksanakan kegiatan perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran pertanahan. 2.3 Menyelenggarakan pemenuhan terhadap kebutuhan pengelolaan pertanahan.
13. **Pengelolaan PengadaanTanah**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan pengadaan tanah.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan pengadaan tanah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan

				dari setiap pengelolaan pengadaan tanah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan pengadaan tanah.		
14. **Pengelolaan Ganti Rugi Tanah**		2	Mampu menyusun data base pengelolaan ganti rugi tanah.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan ganti rugi tanah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolaan ganti rugi tanah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan ganti rugi tanah.		
15. **Analisis Potensi Masalah Pertanahan**		2	Mampu melakukan analisis potensi masalah pertanahan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi potensi masalah pertanahan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait potensi masalah pertanahan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait potensi masalah pertanahan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait potensi masalah pertanahan.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu		Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Pertanahan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang	√		

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penataan ruang tanah 2. Persentase layanan ganti rugi semakin menurun 3. Kualitas penyelesaian sengketa tanah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan / atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

			kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan

			para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.

		implementasi	3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan perumahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan perumahan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan lingkungan**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan kebersihan dan kesehatan lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan.
13. **Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman**	3	Kemampuan untuk melakukan dan merumuskan konsep perencanaan pembangunan kawasan permukiman	3.1 Mampu memahami tata cara perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 3.2 Menelaah konsep perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 3.3 Merumuskan konsep

			perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan mengkaji hasil analisis data berdasarkan kriteria dalam perencanaan pembangunan kawasan permukiman.
14. **Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen persyaratan teknis pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman.
15. **Pengelolaan Penerangan Jalan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan air bersih dan sanitasi.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen persyaratan teknis pengelolaan air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pengelolaan air bersih dan sanitasi. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan air bersih dan sanitasi serta mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pengelolaan air bersih dan sanitasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**	
		Mutlak	**Penting** / **Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Perumahan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan ruang permukiman 2. Persentase masyarakat menggunakan IMB semakin baik 3. Kualitas pelayanan air bersih			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Pemukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perumahan dan Kawasan Pemukiman berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan kawasan permukiman	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan pembangunan kawasan permukiman.

13. **Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman.
14. **Pengawasan Lingkungan Perumahan**	2	Mampu melaksanakan pengawasan lingkungan perumahan sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan lingkungan perumahan. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan lingkungan perumahan. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan lingkungan perumahan dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan lingkungan perumahan.
15. **Pengendalian Pencemaran Lingkungan**	2	Mampu mempraktikkan pengetahuan tentang kebijakan dan program pengendalian pencemaran lingkungan.	2.1 Melakukan pengelolaan kebijakan dan program pencemaran lingkungan. 2.2 Menjalankan bimbingan teknis dan supervise pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan. 2.3 Mempraktikkan tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pencemaran lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Perumahan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan ruang permukiman 2. Persentase masyarakat menggunakan IMB semakin baik 3. Kualitas desain perumahan sesuai konstruksi yang aman			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Air Bersih dan Sanitasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Air Bersih dan Sanitasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari,	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan

		mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi

			kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan lingkungan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan air bersih dan sanitasi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan air bersih dan sanitasi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan air bersih dan sanitasi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan air bersih dan sanitasi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat

			membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Analisis Kualitas Air**	2	Mampu melakukan analisis kualitas air sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kualitas air dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kualitas air. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kualitas air. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kualitas air.
15. **Standarisasi Sanitasi**	2	Mampu menyusun standarisasi sanitasi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data standarisasi sanitasi. 2.2 Melaksanakan tahapan penyusunan standarisasi sanitasi. 2.3 Menyusun standarisasi sanitasi.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Perumahan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas air bersih semaki baik			

	2. Persentase masyarakat menggunakan sanitasi semakin baik 3. Kualitas pelayanan air bersih

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerangan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Penerangan Jalan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar

			bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng	2.1 Menunjukkan sikap yakin

		awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana

			monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan kawasan permukiman	2.1 Mampu memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan pembangunan kawasan permukiman. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan pembangunan kawasan permukiman.
13. **Pengelolaan Penerangan Jalan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan penerangan jalan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan penerangan jalan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolaan penerangan jalan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan penerangan jalan.
14. **Pemetaan Potensi Penerangan Jalan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi penerangan jalan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi penerangan jalan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi penerangan jalan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan

			potensi penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi penerangan jalan sesuai kebutuhannya.
15. **Teknik Penerangan Jalan**	2	Mampu merumuskan penerangan jalan.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah penerangan jalan. 2.2 Mengelompokkan penerangan jalan. 2.3 Merumuskan penerangan jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Perumahan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan lampu penerangan 2. Persentase lampu jalan semakin baik 3. Kualitas pelayanan lampu jalan semakin baik			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi

			anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim / kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.

		teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna

			bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya

			keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pembangunan perumahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pembangunan perumahan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh**	3	Mampu menganalisatentangpenataanperumahan dan kawasan permukiman kumuh.	3.1 Mengorganisasi pelaksanaan metode penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara terperinci sebagai bahan rekomendasi perbaikan metode dan

			tahapan yang ada. 3.2 Melakukan hipotesis hasil inventarisasi dani dentifikasi perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara tepat dan terperinci sebagai bahan rekomendasi penentuan pelaksanaan kegiatan selanjutnya. 3.3 Menguji kualitas desain model penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara spesifik dan terperinci serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan perumahan dan kawasan permukiman kumuh sesuai prosedur tanpa pengawasan.
13. **Pengelolaan Kebersihan**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan kebersihan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan ,pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan kebersihan. 3.2 Mampu mensosialisasikan kebersihan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kebersihan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kebersihan.
14. **Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman**	3	Mampu menyelenggarakan danmembimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan pertamanan dan pemakaman	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan , pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan pertamanan dan pemakaman. 3.2 Mampu mensosialisasikan pertamanan dan pemakaman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada

				pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pertamanan dan pemakaman. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
15. **Pengelolaan Sarana Kebersihan dan Pertamanan**		3	Mampu menyelenggarakan danmembimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan , pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan sarana kebersihan dan pertamanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Kebersihan dan Pertamanan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat	Penata/III.c			
E. IndikatorKinerja Jabatan	1. Kualitas penanganan kebersihan semakin baik 2. Persentase masyarakat membuah sampah pada tempatnya semakin baik 3. Kualitas penataan pertamanan semakin baik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kebersihan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi

			anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana

			monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh**	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penataan perumahan dan kawasan permukima kumuh.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi perumahan dan kawasan permukiman kumuh sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan perumahan dan kawasan permukiman kumuh sesuai prosedur dan pengawasan.
13. **Pengelolaan Kebersihan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kebersihan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan kebersihan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggungjawab dalam pengelolaan kebersihan di organisasi yang terkait dan tanggungjawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Standarisasi Kebersihan Lingkungan**	2	Mampu menyusun standarisasi kebersihan lingkungan sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis.	2.1 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, danalisis data standarisasi kebersihan lingkungan. 2.2 Melaksanakan tahapan

			penyusunan standarisasi kebersihan lingkungan. 2.3 Menyusun standarisasi kebersihan lingkungan.
15. **Pengawsan Kebersihan Lingkungan**	2	Mampu melaksanakan pengawasan kebersihan lingkungan sesuai dengan prosedur.	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan kebersihan lingkungan. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan kebersihan lingkungan. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukanan alisis pengawasan kebersihan lingkungan dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan kebersihan lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Kebersihan dan Pertamanan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan		1. Kualitas penanganan kebersihan semakin baik 2. Persentase masyarakat membuah sampah pada tempatnya semakin baik 3. Kualitas sarana dan prasarana kebersihan semakin baik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Kebersihan dan Pertamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Sarana Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi

			dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawas i/ menyelia dan menjelaskan proses	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas

		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah	2.1 Melakukan ana;lisis secara

		secara mendalam	mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pembangunan perumahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

			advokasi kebijakan pembangunan perumahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. **Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh**	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi perumahan dan kawasan permukiman kumuh sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan perumahan dan kawasan permukiman kumuh sesuai prosedur dan pengawasan.
13. **Pengelolaan Sarana Kebersihan dan Pertamanan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana kebersihan dan pertamanan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Perencanaan Sarana Kebersihan**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan sarana	2.1 Mampu memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang perencanaan pembangunan sarana

			kebersihan	kebersihan. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanan pembangunan sarana kebersihan. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan 2.4 pembangunan sarana kebersihan dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan pembangunan sarana kebersihan.		
15. **Perencanaan Pengembangan Pertamanan**		2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan pengembangan pertamanan	2.1 Mampu memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang perencanaan 2.2 pembangunan pengembangan pertamanan. 2.3 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan pembangunan pengembangan pertamanan. 2.4 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan pembangunan pengembangan pertamanan dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan pembangunan pengembangan pertamanan.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu		Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Konstruksi Dan Penataan Ruang 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Manajemen Kebersihan dan Pertamanan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4	√		

	(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan	1. Kualitas penanganan kebersihan semakin baik 2. Persentase masyarakat membuah sampah pada tempatnya semakin baik 3. Kualitas penataan pertamanan semakin baik			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

15. DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran / konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

			kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12. Pengendalian Ketertiban Umum	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.	4.1 Menilai pengelolaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum. 4.2 Mengevaluasi bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian kebijakan dan program ketertiban umum. 4.3 Melakukan penilaian hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.

13. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan.	4.1 Mengevaluasi teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dan jenis-jenis peta. 4.2 Mengkritisi dan membuat pedoman penggunaan sarana prasarana dalam pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan. 4.3 Menguji dan memberikan rekomendasi pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan yang lebih praktis serta melakukan evaluasi terhadap efektivitas pemanfaatan hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan.
14. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dalam menyusun bahan persiapan pelaksanaan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman .	4.1 Menguji hasil telaahan permasalahan yang diajukan sebagai objek kegiatan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman. 4.2 Melakukan evaluasi terhadap penetapan suatu permasalahan yang dijadikan objek deteksi dini gangguan ketentraman. 4.3 Melakukan review terhadap temuan deteksi dini gangguan ketentraman yang dilaporkan berdasarkan data di lapangan untuk memperoleh rekomendasi serta mengevaluasi pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil temuan deteksi dini gangguan ketentraman.
15. Penanganan dan pengendalian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi mengenai konsep penanganan dan pengendalian kebakaran.	4.1 Menilai efektivitas pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan dan pengendalian kebakaran.

				4.2 Menguji efektivitas pelaksanaan kebijakan terkait penanganan dan pengendalian kebakaran. 4.3 Menilai pelaksanaan dan pengolahan data terkait penanganan dan pengendalian kebakaran serta mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terkait perbaikan mekanisme dan tahapan penanganan dan pengendalian kebakaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP			√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik			√ √ √	
D. Pangkat		Pembina/IV.a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Kebakaran				

Nama Jabatan	:	Sekertaris
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan /	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubaha. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan

		langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
14. Administrasi Kepegawaian	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
15. Manajemen Keuangan	3	Mampu mengidentifikasi	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang

		Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.		manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisyang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung.

			2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. Penatausahaan Laporan Keuangan	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai Penata usahaan laporan keuangan.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penatausahaan laporan keuangan secara spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penata usahaan laporan keuangan secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dan pengawasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Hukum / Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawain - Diklat Pengelolaan Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan			

Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Satuan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah

11. Advokasi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasisecara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasiyang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Protokoleran	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

14. Manajemen Aset	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasisecara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Hukum / Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawaian - Diklat Keprotokoleran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		

	2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. IndikatorKinerja Jabatan	1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perda
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penegakan Perda berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerjakelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

		informasi yang sensitif / rumit / kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit

			kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di

			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

12. Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu melakukan analisa terhadap kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.	3.1 Mengintedrasikan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum. 3.2 Menguraikan dan menyusun rekomendasi terkait bimbingan teknis dan supervise pelaksanaan pengendalian ketertiban umum. 3.3 Menganalisis efektivitas tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum dan menyusun rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
13. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3	Mampu menganalisa konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan.	3.1 Menganalisis teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dan jenis – jenis peta. 3.2 Menguraikan efektivitas penggunaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan. 3.3 Pengorganisiran aktivitas pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis tanpa pengawasan serta mengkaji efektivitas pemanfataan jenis-jenis peta potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuaidengan kebutuhannya.
14. Penegakan Perda	3	Mampu menyelenggarakan / membimbing pelaksanaan penegakan Perda.	3.1 Mampu mendesain / merancang / merumuskan instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penegakan Perda. 3.2 Mampu menguasai perencanaan dan metodologi kebijakan penegakan Perdaserta mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penegakan Perda. 3.3 Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			penegakan Perda dan mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan penegakan Perda.
15. Pengelolaan Kerjasama Daerah	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan kerjasama daerah.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen kerjasama daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan kerjasama Daerah. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap kerjasama Daerah dan permasalahannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. IndikatorKinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penegakan Perda dan Pengawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Penegakan dan Pengawasan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana

	Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12.	**Pengendalian Ketertiban Umum**	2	Mampu mempraktikkan pengetahuan tentang kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.	2.1 Melakukan pengelolaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum. 2.2 Menjalankan bimbingan teknis dan supervise pelaksanaan pengendalian ketertiban umum. 2.3 Mempraktikkan tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.
13.	**Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dan jenis – jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis – jenis petapotensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuai kebutuhannya.

14. Penegakan Perda	2	Mampu melaksanakan penegakan Perda sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penegakan Perda. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan penegakan Perda serta mampu melaksanakan / mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur penegakan Perda. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan penegakan Perdaserta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penegakan Perda kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Analisis Potensi Pelanggaran Perda	2	Mampu melakukan analisis potensi pelanggaran Perda sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi potensi pelanggaran Perda dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait potensi pelanggaran Perda. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait potensi pelanggaran Perda. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait potensi pelanggaran Perda.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b
E. IndikatorKinerja Jabatan	1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial

Nama Jabatan : Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan

			otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12. Pengendalian Ketertiban Umum	2	Mampu mempraktikkan pengetahuan tentang kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.	2.1 Melakukan pengelolaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum. 2.2 Menjalankan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum. 2.3 Mempraktikkan tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.
13. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis - jenis peta

			potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuai kebutuhannya.
14. Pengelolaan Kerjasama Daerah	2	Mampu menyusun data base pengelolaan kerjasama daerah.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait kerjasama daerah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap kerjasama daerah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi kerjasama daerah.
15. Sistem Informasi Kerjasama Daerah	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kerjasama daerah sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kerjasama daerah. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kerjasama daerah serta melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kerjasama daerah. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kerjasama daerah serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kerjasama daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF	√		

	yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	 √		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kerjasama Antar Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kerjasama Antar Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

	Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12.	**Pengendalian Ketertiban Umum**	2	Mampu mempraktikkan pengetahuan tentang kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.	2.1 Melakukan pengelolaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum. 2.2 Menjalankan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum. 2.3 Mempraktikkan tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.
13.	**Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum dengan menggunakan sesuai kebutuhannya.

14. Pengelolaan Kerjasama Daerah		2	Mampu menyusun data base pengelolaan kerjasama daerah.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait kerjasama daerah. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap kerjasama daerah. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi kerjasama daerah.
15. Sistem Informasi Kerjasama Daerah		2	Mampu melaksanakan sistem informasi kerjasama daerah sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kerjasama daerah. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kerjasama daerah serta melaksanakan / mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kerjasama daerah. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kerjasama daerah serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kerjasama daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas	√ √		

	yang baik			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umumberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

			3.1 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.2 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan	3	Memberikan umpan balik,	3.1 Memberikan tugas-tugas yang

Orang Lain		membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	3	Mampu menganalisa dalam menyusun bahan persiapan pelaksanaan survey	3.1 Menganalisa hasil telaahan permasalahan gangguan ketentraman untuk diajukan

		pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman.	sebagai obyek kegiatan survey pendahuluan. 3.2 Melakukan analisa dan menetapkan apakah suatu permasalahan gangguan ketentraman dijadikan obyek deteksi dini gangguan ketentraman. 3.3 Menguraikan dan menganalisa data/informasi pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman berdasarkan fakta di lapangan sebagai pokok permasalahan deteksi dini gangguan ketentraman serta memastikan kualitas mutu proses monitoring terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil temuan deteksi dini gangguan ketentraman yang telah ditetapkan.
13. Pengelolaan Operasi dan Pengendalian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan operasi dan pengendalian	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan operasi dan pengendalian. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan operasi dan pengendalian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan operasi dan pengendalian. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan operasi dan pengendalian.
14. Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu melakukan analisa terhadap kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.	3.1 Mengintedrasikan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum. 3.2 Menguraikan dan menyusun rekomendasi terkait bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum. 3.3 Menganalisis efektivitas tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

			kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum dan menyusun rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
15. Pengelolaan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perlindungan masyarakat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan perlindungan masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan perlindungan masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan perlindungan masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Operasi dan Pengendalian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

Umum dan Perlindungan Masyarakat		ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2	Mampu mengaplikasikan dalam menyusun bahan persiapan pelaksanaan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman.	2.1 Menyusun telaahan permasalahan data laporan pengaduan gangguan ketentraman yang dapat ditindaklanjuti. 2.2 Melaksanakan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku. 2.3 Mendeteksi data/informasi dan membuat bahan telaahan permasalahan agar dapat diketahui pokok permasalahan gangguan ketentraman serta melaksanakan monitoring dan terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil temuan deteksi dini gangguan ketentraman yang telah ditetapkan.
13. Pengelolaan Operasi dan Pengendalian	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan operasi dan pengendalian	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan operasi dan pengendalian. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan operasi dan pengendalian di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan operasi dan pengendalian di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

14. Teknik Penanganan Operasi	2	Mampu merumuskan penanganan operasi.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah penanganan operasi. 2.2 Mengelompokkan masalah penanganan operasi. 2.3 Merumuskan masalah penanganan operasi.	
15. Teknik Pengendalian Operasi	2	Mampu merumuskan pengendalian operasi.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah pengendalian operasi. 2.2 Mengelompokkan masalah pengendalian operasi. 2.3 Merumuskan masalah pengendalian operasi.	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Ketertiban Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Ketertiban Umum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Umum dan Perlindungan Masyarakat		ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12.	**Deteksi Dini Gangguan Ketentraman**	2	Mampu mengaplikasikan dalam menyusun bahan persiapan pelaksanaan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman.	2.1 Menyusun telaahan permasalahan data laporan pengaduan gangguan ketentraman yang dapat ditindaklanjuti. 2.2 Melaksanakan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku. 2.3 Mendeteksi data/informasi dan membuat bahan telaahan permasalahan agar dapat diketahui pokok permasalahan gangguan ketentraman serta melaksanakan monitoring dan terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil temuan deteksi dini gangguan ketentraman yang telah ditetapkan.
13.	**Pengendalian Ketertiban Umum**	2	Mampu mempraktikkan pengetahuan tentang kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.	2.1 Melakukan pengelolaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum. 2.2 Menjalankan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum. 2.3 Mempraktikkan tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengendalian ketertiban umum.
14.	**Analisis Ketertiban Umum**	2	Mampu melakukan analisis ketertiban umum sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi ketertiban umum dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat

			terkait ketertiban umum. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait ketertiban umum. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait ketertiban umum.
15. Pengawasan Ketertiban Umum	2	Mampu melaksanakan pengawasan ketertiban umum sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan ketertiban umum. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan ketertiban umum. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan ketertiban umum dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan ketertiban umum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perlindungan Masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2	Mampu mengaplikasikan dalam menyusun bahan persiapan pelaksanaan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman.	2.1 Menyusun telaahan permasalahan data laporan pengaduan gangguan ketentraman yang dapat ditindaklanjuti. 2.2 Melaksanakan survey pendahuluan deteksi dini gangguan ketentraman sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku. 2.3 Mendeteksi data/informasi dan membuat bahan telaahan permasalahan agar dapat diketahui pokok permasalahan gangguan ketentraman serta melaksanakan monitoring dan terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil temuan deteksi dini gangguan ketentraman yang telah ditetapkan.
13. Pengelolaan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan perlindungan masyarakat	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan perlindungan masyarakat di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan perlindungan masyarakat di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

14. Analisis Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melakukan analisis perlindungan masyarakat sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi perlindungan masyarakat dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait perlindungan masyarakat.
15. Teknik Perlindungan Masyarakat	2	Mampu merumuskan perlindungan masyarakat.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah perlindungan masyarakat. 2.2 Mengelompokkan masalah perlindungan masyarakat. 2.3 Merumuskan masalah perlindungan masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda 3. Penurunan Kasus Pelanggaran Sosial			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan

		kompleks	diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit

			kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di

			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

12. Penanganan dan pengendalian Kebakaran	3	Mampu menganalisa mengenai konsep penanganan dan pengendalian kebakaran.	3.1 Melakukan analisis efektivitas pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan dan pengendalian kebakaran. 3.2 Menelaah kesesuaian hasil pelaksanaan kebijakan penanganan dan pengendalian kebakaran dengan harapan organisasi. 3.3 Mengolah dan menganalisis data terkait penanganan dan pengendalian kebakaran serta menganalisis efektivitas pelaksanaan mekanisme dan tahapan penanganan dan pengendalian kebakaran.
13. Pembinaan dan pencegahan Kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan pencegahan kebakaran.	3.1 Mampu merancang instrument identifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan dan pencegahan kebakaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan dan pencegahan kebakaran dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan dan pencegahan kebakaran. 3.3 Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan dan pencegahan kebakaran secara umum.
14. Pengelolaan Operasional Pemadam Kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan operasional pemadam kebakaran	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan operasional pemadam kebakaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan operasional pemadam kebakaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan operasional pemadam kebakaran. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan operasional pemadam kebakaran.
15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan sarana dan prasarana	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan pengelolaan sarana dan prasarana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan sarana dan prasarana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Pemadaman kebakaran 2. Persentasi Penurunan Tingkat Kebakaran 3. Persentasi Pemahaman Masyarakat Tanggap Kebakaran Meningkat			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana

	Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12.	**Penanganan dan pengendalian Kebakaran**	2	Mampu mempublikasikan mengenai konsep . penanganan dan pengendalian kebakaran	2.1 Menjalankan koordinasi dalam rangka penanganan dan pengendalian kebakaran. 2.2 Mengaplikasikan kebijakan dan dasar hokum penanganan dan pengendalian kebakaran. 2.3 Melakukan proses pengkajian data terkait penanganan dan pengendalian kebakaran dengan pengawasan serta melaksanakan mekanisme dan tahapan penanganan dan pengendalian kebakaran dengan pengawasan.
13.	**Pembinaan dan pencegahan Kebakaran**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan dan pencegahan kebakaran.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan dan pencegahan kebakaran. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan dan pencegahan kebakaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan dan pencegahan kebakaran.
14.	**Penyuluhan Pencegahan Kebakaran**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan penyuluhan pencegahan kebakaran.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data penyuluhan pencegahan kebakaran. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan penyuluhan pencegahan kebakaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penyuluhan

			pencegahan kebakaran.
15. Pemetaan Potensi Bahaya Kebakaran	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi bahaya kebakaran.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi bahaya kebakaran dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi bahaya kebakaran dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi bahaya kebakaran sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi bahaya kebakaran sesuai kebutuhannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Msemiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Pemadaman kebakaran 2. Persentasi Penurunan Tingkat Kebakaran 3. Persentasi Pemahaman Masyarakat Tanggap Kebakaran Meningkat			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Operasional Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana

Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12. Penanganan dan pengendalian Kebakaran	2	Mampu mempublikasikan mengenai konsep . penanganan dan pengendalian kebakaran	2.1 Menjalankan koordinasi dalam rangka penanganan dan pengendalian kebakaran. 2.2 Mengaplikasikan kebijakan dan dasar hokum penanganan dan pengendalian kebakaran. 2.3 Melakukan proses pengkajian data terkait penanganan dan pengendalian kebakaran dengan pengawasan serta melaksanakan mekanisme dan tahapan penanganan dan pengendalian kebakaran dengan pengawasan.
13. Pengelolaan Operasional Pemadam Kebakaran	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan operasional pemadam kebakaran	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan operasional pemadam kebakaran. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan operasional pemadam kebakaran di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan operasional pemadam kebakaran di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. Teknik Operasional Pemadama Kebakaran	2	Mampu merumuskan operasional pemadam kebakaran.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah operasional pemadam kebakaran. 2.2 Mengelompokkan masalah operasional pemadam kebakaran.

			2.3 Merumuskan masalah operasional pemadam kebakaran.
15. Standarisasi Alat Pemadam Kebakaran	2	Mampu menyusun standarisasi alat pemadam kebakaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data standarisasi alat pemadam kebakaran. 2.2 Melaksanakan tahapan penyusunan standarisasi alat pemadam kebakaran. 2.3 Menyusun standarisasi alat pemadam kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Pemadaman kebakaran 2. Persentasi Penurunan Tingkat Kebakaran 3. Persentasi Pemahaman Masyarakat Tanggap Kebakaran Meningkat			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiSarana dan Prasarana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Umum dan Perlindungan Masyarakat		ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
12.	**Pengelolaan Sarana dan Prasarana**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13.	**Perencanaan Sarana dan Prasarana**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan pembangunan sarana dan prasarana. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan pembangunan sarana dan prasarana. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan pembangunan sarana dan prasarana dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan pembangunan sarana dan prasarana.
14.	**Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana**	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kebutuhan sarana dan prasarana dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kebutuhan sarana dan prasarana.

			2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana.
15. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kebakaran	2	Mampu menyusun standarisasi sarana dan prasarana kebakaran sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis.	2.1 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data standarisasi sarana dan prasarana kebakaran. 2.2 Melaksanakan tahapan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kebakaran. 2.3 Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Pemadaman kebakaran 2. Persentasi Penurunan Tingkat Kebakaran 3. Persentasi Pemahaman Masyarakat Tanggap Kebakaran Meningkat			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

16 . DINAS SOSIAL

Nama Jabatan	:	**Kepala Dinas**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah	:	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang urusan sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercitpa kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang

			multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajara	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan

			dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Telaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program

			yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialdan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan

			sosial
3. **Manajemen Rehabilitasi Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan rehabilitas sosial	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitas sosial .yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitas sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan rehabilitas sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan rehabilitas sosial
4. **Pemberdayaan Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberdayaan sosial	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan sosial .yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberdayaan sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberdayaan sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan sosial
5. **Perlindungan Sosial**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perlindungan sosial	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perlindungan sosial .yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perlindungan sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan

				memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perlindungan sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan sosial		
6. **Sistem Bantuan Sosial**		**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument sistem bantuan sosial	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja sistem bantuan sosial .yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan sistem bantuan sosial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan sistem bantuan sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem bantuan sosial		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	S 1 Manajemen/Pemerintahan Daerah/STKS				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen penyusunan APBD			√	
		2. Diklat Pengelolaan APBD			√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik			√	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√	
		5. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja			√	
		6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik			√	
		7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan		√ √		

	fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kebijakan kesejahteraan sosial 2. Kualitas pemberdayaan 3. Persentasi sistem bantuan dan perlindungan sosial 4. Kualitas manajemen rehabilitasi sosial			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Subbagian perencanaan dan Keuangan, umum dan sdm serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Sosial berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup

			pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional

			mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.
3. **Manajemen Aset**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara.
4. **Manajemen Sumber Daya Manusia**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun manajemen sumber daya manusia	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau manajemen sumber daya manusia. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen sumber daya manusia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam manajemen sumber daya manusia.
5. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun an pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaa, pengorganisasian pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan

			penyusunan dokumen rencana strategis. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penyusunan dokumen perencanaan SKPD.
6. **Manajemen Keuangan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah		√	
		3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		4. Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah		√	
		5. Diklat pengembangan kepegawaian		√	
		6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja		√	
		7. Diklat Manajemen Aset		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas	√		

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan tindak lanjut 2. Kualitas pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan Ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat,kearsipan,protokol,perjalanan dinas, tatalaksana,perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

		peningkatan kinerja	meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 .Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Perkantoran**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan pengorganisasian pekerjaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Keprotokoleran**	2.	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan

		keprotokoleran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	keprotokoleran 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam potensi yang biasa timbul dalam pelaksanaanya keprotokoleran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan keprotokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Manajemen Aset**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam pemantauan dan penghitungan aset Negara 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara.
6. **Manajemen Sumber Daya Manusia**	2.	Mampu melaksanakan manajemen sumber daya manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen sumber daya manusia. 2.2 Mampu memfasilitasi pelaksanaan manajemen sumber daya manusia. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen sumber daya manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Hukum/ Psikologi/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi Manajemen SDM 2. Kualitas manajemen perkantoran dan aset			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-

			orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 .Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Manajemen Perkantoran	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan pengorganisasian pekerjaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
3 **Keprotokoleran**	2.	Mampu melaksanakan keprotokoleran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan keprotokoleran, 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam potensi yang biasa timbul dalam pelaksanaanya keprotokoleran

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan keprotokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.
3 **Manajemen Aset**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam pemantauan dan penghitungan aset Negara 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara.
3 **Manajemen Sumber Daya Manusia**	2.	Mampu melaksanakan manajemen sumber daya manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen sumber daya manusia. 2.2 Mampu memfasilitasi pelaksanaan manajemen sumber daya manusia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen sumber daya manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/Manajemen/Kesejahteraan Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan dan penyusunan program 2. Presentase realisasi anggaran dan program 3. Kualitas laporan program dan keuangan			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Rehabilitasi sosial berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks;

			Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri

			bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.
3. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur pengelolaan rehabilitas sosial	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan rehabilitas sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan rehabilitas sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan rehabilitas sosial
4. Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur fasilitasi	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		rehabilitasi penyandang disabilitas	pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan fasilitasi rehabilitasi penyandang disabilitas 3.2. Mampu mensosialisasikan fasilitasi rehabilitasi penyandang disabilitas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi rehabilitasi penyandang disabilitas 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi rehabilitasi penyandang disabilitas
5. Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia
6. Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak 3.3 Mampu memecahkan masalah

				teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Rehabilitasi sosial		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Manajemen asset daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi rehabilitasi sosial penyandang cacat 2. Persentasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia 3. Persentasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang urusan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-

			orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Rehabilitasi Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pengelolaan rehabilitas sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan rehabilitas sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Fasilitasi Rehabilitasi Penyandang Cacat**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi penyandang cacat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi penyandang cacat 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi rehabilitasi penyandang cacat 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi rehabilitasi penyandang cacat kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Supervisi Rehabilitasi Sosial**	2.	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan

Penyandang Cacat		supervisi pelayanan sosial penyandang disabilitas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	supervisi pelayanan sosial penyandang disabilitas 2.2 Mampu memfasilitasi supervisi pelayanan sosial penyandang disabilitas 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal supervisi pelayanan sosial penyandang disabilitas kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Analisis Kebutuhan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat**	2.	Mampu melaksanakan analisis kebutuhan rehabilitasi penyandang disabilitas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan analisis kebutuhan rehabilitasi penyandang disabilitas 2.2 Mampu memfasilitasi analisis kebutuhan analisis kebutuhan rehabilitasi penyandang disabilitas 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kebutuhan rehabilitasi penyandang disabilitas kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis.Rehabilitasi Sosial dan penyandang cacat		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan social korban bencana alam 2. Kuantitas pemberian bimbingan teknis dan supervise 3. Kualitas laporan dibidang perlindungan social korban bencana alam			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja

		kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan

			kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Rehabilitasi Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pengelolaan rehabilitas sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan rehabilitas sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Supervisi Pelayanan Social Anak Terlantar dan Anak yang Berhadapan dengan Hukum**	2.	Mampu melaksanakan supervisi pelayanan sosial anak terlantar dan anak yang berhadapan dengan hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan supervisi pelayanan sosial anak terlantar dan anak yang berhadapan dengan hukum 2.2 Mampu memfasilitasi supervisi pelayanan sosial anak terlantar dan anak yang berhadapan dengan hukum 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal supervisi pelayanan sosial anak terlantar dan anak yang berhadapan dengan hukum kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pelayanan Sosial Lanjut Usia**	2.	Mampu melaksanakan pelayanan sosial lanjut usia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pelayanan sosial lanjut usia 2.2 Mampu memfasilitasi pelayanan sosial lanjut usia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan sosial lanjut usia kepada masyarakat dan stakeholder
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis.Rehabilitasi Sosial dan penyandang cacat		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rehabilitasi sosial 2. Persentasi rehabilitasi sosial penyandang cacat			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Rehabilitasi sosial tuna sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Rehabilitasi Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pengelolaan rehabilitas sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan rehabilitas sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi rehabilitasi sosial tuna

			sosial dan korban perdagangan anak kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Analisis Kebutuhan Rehabilitasi Tuna Sosial**	2.	Mampu melaksanakan analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.2 Mampu memfasilitasi analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pengawasan Tuna Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.2 Mampu memfasilitasi pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada masyarakat dan stakeholder

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis.Rehabilitasi Sosial dan penyandang cacat		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Rehabilitasi Sosial 2. Persentasi Rehabilitasi Tuna Sosial			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Rehabilitasi sosial tuna sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Rehabilitasi Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan rehabilitas sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pengelolaan rehabilitas sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan rehabilitas sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi rehabilitasi sosial tuna

			sosial dan korban perdagangan anak kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Analisis Kebutuhan Rehabilitasi Tuna Sosial**	2.	Mampu melaksanakan analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.2 Mampu memfasilitasi analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kebutuhan rehabilitasi sosisal tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pengawasan Tuna Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.2 Mampu memfasilitasi pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada masyarakat dan stakeholder

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis.Rehabilitasi Sosial dan penyandang cacat		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Rehabilitasi Sosial 2. Persentasi Rehabilitasi Tuna Sosial			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Perberdayaan Sosial**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif

			sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang

			ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
2. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
3. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.
4. Pemberdayaan Sosial	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen

		mampu menyusun prosedur pemberdayaan sosial	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pemberdayaan sosial 3.2. Mampu mensosialisasikan pemberdayaan sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberdayaan sosial 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberdayaan sosial
5. **Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur pembinaan partisipasi sosial masyarakat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pembinaan partisipasi sosial masyarakat 3.2 Mampu mensosialisasikan pembinaan partisipasi sosial masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan partisipasi sosial masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan partisipasi sosial masyarakat
6. **Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan kepahlawanan, keperintisan

			dan kesetiakawanan sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial
7. **Fasilitasi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin 3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Pemberdayaan Sosial		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen asset daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kuantitas Pemberdayaan Sosial 2. Persentasi Pembedayaan Sosial Fakir Miskin 3. Kualitas Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan partisipasi sosial masyarakat dan penyuluh sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi

		tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan

			kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan

			kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pemberdayaan Sosial	2.	Mampu melaksanakan pemberdayaan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pemberdayaan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pemberdayaan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemberdayaan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat**	2.	Mampu melaksanakan pembinaan partisipasi sosial masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pembinaan partisipasi sosial masyarakat 2.2 Mampu memfasilitasi pembinaan partisipasi sosial masyarakat 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan partisipasi sosial masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Fasilitasi Partisipasi Sosial Masyarakat**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi partisipasi sosial masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi partisipasi sosial masyarakat 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi partisipasi sosial masyarakat 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi partisipasi sosial masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Penguatan Partisipasi Sosial Masyarakat**	2.	Mampu melaksanakan penguatan partisipasi sosial masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penguatan partisipasi sosial masyarakat 2.2 Mampu memfasilitasi penguatan partisipasi sosial masyarakat 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penguatan partisipasi sosial masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis.Rehabilitasi Sosial dan penyandang cacat		√	

		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan Sosial 2. Kualitas Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan partisipasi sosial masyarakat dan penyuluh sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya	2.1 Menetapkan dan berupaya

		meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan

			orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan

			Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pemberdayaan Sosial	2.	Mampu melaksanakan pemberdayaan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pemberdayaan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pemberdayaan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemberdayaan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial	2.	Mampu melaksanakan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Pemetaan Masalah Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pemetaan masalah sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pemetaan masalah sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pemetaan masalah sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemetaan masalah sosial kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pemberdayaan Kemasyarakatan dan Kelembagaan**	2.	Mampu melaksanakan pemberdayaan kemasyarakatan dan kelembagaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pemberdayaan kemasyarakatan dan kelembagaan 2.2 Mampu memfasilitasi pemberdayaan kemasyarakatan dan kelembagaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemberdayaan kemasyarakatan dan kelembagaan kepada masyarakat dan stakeholder
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya**

			terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis.Rehabilitasi Sosial dan penyandang cacat		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan Sosial 2. Kualitas Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pembedayaan Sosial Fakir Miskin**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan sosial fakir miskin berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

		peningkatan kinerja	meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai

			alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pemberdayaan Sosial	2.	Mampu melaksanakan pemberdayaan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pemberdayaan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pemberdayaan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemberdayaan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. Fasilitasi Pembedayaan Sosial Fakir	2.	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan

Miskin		kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin 2.2 Mampu memfasilitasi kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Pemetaan Masalah Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pemetaan masalah sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pemetaan masalah sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pemetaan masalah sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemetaan masalah sosial kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pemberdayaan Masyarakat**	2.	Mampu melaksanakan pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pemberdayaan Masyarakat 2.2 Mampu memfasilitasi pemberdayaan Masyarakat 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemberdayaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan Sosial 2. Persentasi Pembedayaan Sosial Fakir Miskin			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bantuan dan perlindungan sosialberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga

			dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku

			kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.
3. **Perlindungan Sosial**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur perlindungan sosial	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan perlindungan sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan perlindungan sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perlindungan sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perlindungan sosial
4. **Sistem Bantuan Sosial**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur sistem bantuan sosial	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan sistem bantuan sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan sistem bantuan sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan sistem

			bantuan sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan sistem bantuan sosial
5. **Pengelolaan Bantuan Sosial, advokasi korban Bencana dan Perlindungan Sosial**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial
6. **Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jamsos**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

			pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Bantuan dan perlindungan sosial		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen asset daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi Bantuan dan Perlindungan Sosial 2. Kualitas Pengelolaan Bantuan Sosial, advokasi korban Bencana dan Perlindungan Sosial 3. Kualitas Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jamsos			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi

		lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan

			kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
2. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Perlindungan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan perlindungan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan perlindungan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi perlindungan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perlindungan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Sistem Bantuan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan sistem bantuan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan sistem bantuan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi sistem bantuan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem bantuan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pembinaaan Taruna Siaga Bencana (Tagana)**	2.	Mampu melaksanakan pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) 2.2 Mampu memfasilitasi pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) kepada masyarakat dan stakeholder
7. **Perlindungan Sosial Koban Bencana Alam dan Bencana Sosial**	2.	Mampu melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial 2.2 Mampu memfasilitasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Pengawas			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis.Bantuan Sosial dan Korban Bencana		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Bantuan dan Perlindungan Sosial 2. Persentasi Bantuan Sosial dan Korban Bencana			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Bantuan advokasi dan Perlindungan Sosial**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Bantuan Advokasi dan Perlindungan Sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perlindungan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan perlindungan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan perlindungan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi perlindungan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perlindungan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Sistem Bantuan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan sistem bantuan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan sistem bantuan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi sistem bantuan sosial

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem bantuan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Pengelolaan Bantuan advokasi dan Perlindungan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan bantuan sosial, advokasi korban bencana dan perlindungan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pendampingan Sosial Bagi Korban Bencana**	2.	Mampu melaksanakan pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) 2.2 Mampu memfasilitasi pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan taruna siaga bencana (Tagana) kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis. Bantuan Advokasi dan Perlindungan Sosial		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentasi Bantuan advokasi dan Perlindungan Sosial 2. Kuantitas Bantuan dan Perlindungan Sosial			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jamsos**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Sosial**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jamsos berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

		peningkatan kinerja	meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi kebijakan kesejahteraan sosialkepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perlindungan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan perlindungan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan perlindungan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi perlindungan sosial

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perlindungan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Sistem Bantuan Sosial**	2.	Mampu melaksanakan sistem bantuan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan sistem bantuan sosial 2.2 Mampu memfasilitasi sistem bantuan sosial 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem bantuan sosial kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jamsos**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos 2.2 Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sumber dana Sosial dan Jamsos kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga**	2.	Mampu melaksanakan perlindungan jaminan sosial keluarga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan perlindungan jaminan sosial keluarga 2.2 Mampu memfasilitasi perlindungan jaminan sosial keluarga 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perlindungan jaminan sosial keluarga kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesejahteraan Sosial/ Administrasi Negara/ Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis. Bantuan Advokasi dan Perlindungan Sosial		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jamsos 2. Kuantitas Bantuan dan Perlindungan Sosial			

17. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada

			pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang Disekitarnya secarakonsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan

			mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau

			stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Pemerintahan Desa	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan

		pengelolaan Pemerintahan desa	kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Pemerintahan desa yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Pemerintahan desa 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Pemerintahan desa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Pemerintahan desa.
4. Pemberdayaan Masyarakat	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemberdayaan Masyarakat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat
5. Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keluarga Berencana/Keluarga	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

		Sejahtera	pengembangan atau perbaikan terkait Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera
6. Pemberdayaan Perempuan	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemberdayaan Perempuan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemberdayaan Perempuan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemberdayaan Perempuan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau			

		diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Hukum dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penyusunan APBD 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pemberdayaan Masyarakat 4. Diklat Manajemen Stratejik 5. Diklat Manajemen Kebijakan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √ √	
D. Pangkat		Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Optimalisasi Undang-undang Kependudukan Optimalisasi Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan rincian tugas Jabatan Struktural.			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan danmengutamakanpeng ambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi

			yang terbaik,membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan

			Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis
4. Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran
5. Administrasi Kepegawaian	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Administrasi Kepegawaian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian
6. Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

				operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Akuntansi Hukum dan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa 2. Diklat Pengelolaan Keuangan Berbasis Aktual 3. Diklat Pemantapan Pengantar Kerja 4. Diklat Analisis Jabatan 5. Diklat Pemanduan Analisis Pemberdayaan Masyarakat		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Pembina-IV / a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi Optimalisasi pelaksanaan Keuangan Ketepatan pelaksanaan pengelolaan SDM dan Umum			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
4. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi

			Pemerintahkepada masyarakat dan stakeholder.
5. Manajemen Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder.
6. Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	3.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 3.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 3.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Akuntansi, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa 2. Diklat Pengelolaan Keuangan Berbasis Aktual 3. Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Instansi Ketepatan Pengelolaan keuangan dan program			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
F. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
G. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
H. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
2 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	3.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 3.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 3.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.
4 Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokolerankepada masyarakat dan stakeholder.
5 Manajemen Asset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Assetsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset.

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Assetkepada masyarakat dan stakeholder
6 Administrasi Kepegawaian	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaiansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Administrasi Kepegawaiankepada masyarakat dan stakeholder

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Sosial Politik, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengarsipan 2. Bimtek Budaya Kerja 3. Bimtek Tata Naskah Dinas 4. Bimtek S.O.P		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimasilasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan prasarana			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Perkantoran**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.
4. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	**2**	Mampu melaksanakan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2.2 Mampu melaksanakan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada masyarakat dan stakeholder.

5. Manajemen Program	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Program kepada masyarakat dan stakeholder
6. Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja. 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerjakepada masyarakat dan stakeholder

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Sosial Politik, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengarsipan 2. Bimtek Budaya Kerja 3. Bimtek Tata Naskah Dinas 4. Bimtek S.O.P		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimasilasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan prasarana			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Desa
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampumemastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
4. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan danmengutamakanpen gambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi

			dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
5. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
6. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
7. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok

			yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
8. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
9. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
10. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
3. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching

			mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,

			Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ Perumusan dan penyusunan rencana kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja
4. Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Administrasi dan Evaluasi

			Perkembangan Desa 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa
5. Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Pengembangan SDM Aparat Desa	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Pengembangan SDM Aparat Desa	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Pengembangan SDM Aparat Desa 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Pengembangan SDM Aparat Desa 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Pengembangan SDM Aparat Desa
6. Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungannya dalam melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Pemberdayaan Masyarakat Desa		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Optimalisasi Manajemen Pemberdayaan Masyarakat Desa Optimalisasi Peraturan Walikota Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiAdministrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
3. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
4. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4 Perumusan Kebijakan dibidang Pemerintahan Desa	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan dibidang Pemerintahan Desa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan dibidang Pemerintahan Desa 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan dibidang Pemerintahan Desa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Perumusan Kebijakan dibidang

			Pemerintahan Desa kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Profil dan Data Desa dan Kelurahan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Profil dan Data Desa dan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Profil dan Data Desa dan Kelurahan 2.2 Mampu melaksanakan Profil dan Data Desa dan Kelurahan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profil dan Data Desa dan Kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pemilihan Kepala Desa	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Pemilihan Kepala Desa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemilihan Kepala Desa 2.2 Mampu melaksanakan Pemilihan Kepala Desa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemilihan Kepala Desa kepada masyarakat dan stakeholder.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Pengembangan SDM Aparat Desa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiKelembagaan Pemerintahan Desa dan Pengembangan SDM Aparat Desa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	3.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4 Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa 2.2 melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Perihal Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa

			kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan, Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan dan Program Kelembagaan Pemerintahan Desa	**2**	Mampu melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan, Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan dan Program Kelembagaan Pemerintahan Desa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan, Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan dan Program Kelembagaan Pemerintahan Desa 2.2 Mampu melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan, Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan dan Program Kelembagaan Pemerintahan Desa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan, Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan dan Program Kelembagaan Pemerintahan Desa kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Program dan Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Program dan Kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Program dan Kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Program dan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiPembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4. Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan Kebijakan Dibidang Pemerintahan Desa

			kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan	**2**	Mampu melaksanakan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan 2.2 Mampu melaksanakan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Kerjasama Pemerintah Desa dengan Lembaga Non Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa, Kebencanaan, Mitigasi, dan Kedaruratan	**2**	Mampu melaksanakan Kerjasama Pemerintah Desa dengan Lembaga Non Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa, Kebencanaan, Mitigasi, dan Kedaruratan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Kerjasama Pemerintah Desa dengan Lembaga Non Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa, Kebencanaan, Mitigasi, dan Kedaruratan. 2.2 Mampu melaksanakan Kerjasama Pemerintah Desa dengan Lembaga Non Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa, Kebencanaan, Mitigasi, dan Kedaruratan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kerjasama Pemerintah Desa dengan Lembaga Non Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa, Kebencanaan, Mitigasi, dan Kedaruratan kepada masyarakat dan stakeholder.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan		√	

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampumemastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga

			dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2. Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat

			serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di

			antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2. Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan

			Perlindungan Anak 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.

4. Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan
5. Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat.

6. Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Teknis Manajemen Pemberdayaan Masyarakat Desa		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Optimalisasi Manajemen Pemberdayaan Masyarakat Desa Optimalisasi Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampumemastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah

			dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.

			3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif

			dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan

			Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.
4. Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekoomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi

			Perdesaan
5. Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat.
6. Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Teknis Manajemen Pemberdayaan Masyarakat Desa		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun		√	

	atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Optimalisasi Manajemen Pemberdayaan Masyarakat Desa Optimalisasi Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiPengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
3. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
4. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.

4. Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat	**2**	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat 2.2 Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)	**2**	Mampu melaksanakan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES). 2.2 Mampu melaksanakan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pelestarian Potensi Sumber Daya Lokal, Sumber Daya Energi Terbarukan Berbasis Masyarakat dan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam Desa	**2**	Mampu melaksanakan Pelestarian Potensi Sumber Daya Lokal, Sumber Daya Energi Terbarukan Berbasis Masyarakat dan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam Desa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pelestarian Potensi Sumber Daya Lokal, Sumber Daya Energi Terb.arukan Berbasis Masyarakat dan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam Desa 2.2 Mampu melaksanakan Pelestarian Potensi Sumber Daya Lokal, Sumber Daya Energi Terbarukan Berbasis Masyarakat dan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam Desa. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Potensi Sumber Daya Lokal, Sumber Daya Energi Terbarukan Berbasis Masyarakat dan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam Desa kepada masyarakat dan stakeholder.
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiPengembangan Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat. 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan

			Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Manajemen Pembangunan Partisipatif	**2**	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Partisipatif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Partisipatif. 2.2 Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Partisipatif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembangunan Partisipatif kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Peningkatan Kapasitas SUmber Daya Manusia Pengelola Kelembagaan Masyarakat, Pembina, Pendamping dan Kader Pemberdayaan Masyarakat	**2**	Mampu melaksanakan Peningkatan Kapasitas SUmber Daya Manusia Pengelola Kelembagaan Masyarakat, Pembina, Pendamping dan Kader Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Peningkatan Kapasitas SUmber Daya Manusia Pengelola Kelembagaan Masyarakat, Pembina, Pendamping dan Kader Pemberdayaan Masyarakat. 2.2 Mampu melaksanakan Peningkatan Kapasitas SUmber Daya Manusia Pengelola Kelembagaan Masyarakat, Pembina, Pendamping dan Kader Pemberdayaan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Peningkatan Kapasitas SUmber Daya Manusia Pengelola Kelembagaan Masyarakat, Pembina, Pendamping dan Kader Pemberdayaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat Desa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas		√	

	Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga

3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada

			masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4. Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada masyarakat dan

			stakeholder.
5. Pengembangan Sistem Pendataan dan Pemanfatan Data Kelembagaan Masyarakat	**2**	Mampu melaksanakan Pengembangan Sistem Pendataan dan Pemanfatan Data Kelembagaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengembangan Sistem Pendataan dan Pemanfatan Data Kelembagaan Masyarakat. 2.2 Mampu melaksanakan Pengembangan Sistem Pendataan dan Pemanfatan Data Kelembagaan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Pendataan dan Pemanfatan Data Kelembagaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Motivasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat	**2**	Mampu melaksanakan Motivasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Motivasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat. 2.2 Mampu melaksanakan Motivasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Motivasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat Desa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga			

	Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga

			lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.2 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleksi 3.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan

			dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik,membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian

			Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pendaftaran Penduduk dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.
4. Advokasi, Penggerakan dan Informasi KB	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan Advokasi, Penggerakan dan Informasi KB	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Advokasi, Penggerakan dan Informasi KB 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi, Penggerakan dan Informasi KB 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi, Penggerakan dan Informasi KB
5. Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB
6. Ketahanan Keluarga	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Ketahanan Keluarga	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Ketahanan Keluarga 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Ketahanan Keluarga 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ketahanan Keluarga

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 4. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Optimalisasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Optimalisasi Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan dan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi.Advokasi, Penggerakan dan Informasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan

			stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4. Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera. 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga

			Sejahtera kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Koordinasi dengan Instansi Pusat, Instansi Terkait Lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota	**2**	Mampu melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Pusat, Instansi Terkait Lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Pusat, Instansi Terkait Lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota 2.2 Mampu melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Pusat, Instansi Terkait Lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Koordinasi dengan Instansi Pusat, Instansi Terkait Lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pemantauan dan Evaluasi Dibidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan Pengendalian Penduduk dan KB	**2**	Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Dibidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan Pengendalian Penduduk dan KB sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Dibidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan Pengendalian Penduduk dan KB 2.2 Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Dibidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan Pengendalian Penduduk dan KB 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan dan Evaluasi Dibidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan Pengendalian Penduduk dan KB kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Pengawas			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat Desa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiKesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4. Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan

			Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja pada Pusat Informasi Konseling Remaja di Sekolah dan Luar Sekolah	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja pada Pusat Informasi Konseling Remaja di Sekolah dan Luar Sekolah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja pada Pusat Informasi Konseling Remaja di Sekolah dan Luar Sekolah 2.2 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja pada Pusat Informasi Konseling Remaja di Sekolah dan Luar Sekolah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja pada Pusat Informasi Konseling Remaja di Sekolah dan Luar Sekolah kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Bimtek terkait Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB	**2**	Mampu melaksanakan Bimtek terkait Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Bimtek terkait Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB 2.2 Mampu melaksanakan Bimtek terkait Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Bimtek terkait Kesehatan Reproduksi dan Pelayanan KB kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat Desa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai		√	

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Ketahanan Keluarga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Ketahanan Keluarga berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4. Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan Kebijakan Dibidang

			Keluarga Berencana/Keluarga Sejahtera kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan Tribina (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia)	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan Tribina (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan Tribina (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia) 2.2 Mampu melaksanakan Pembinaan Tribina (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Tribina (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia) kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Fasilitasi Kegiatan Ketahanan Keluarga	**2**	Mampu melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Ketahanan Keluarga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Ketahanan Keluarga 2.2 Mampu melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Ketahanan Keluarga 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi Kegiatan Ketahanan Keluarga kepada masyarakat dan stakeholder.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Masyarakat		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga			

	Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampumemastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

			3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan

			umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik,membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

			/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/

			Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.
4. Perlindungan Perempuan dan Anak	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlinungan Perempuan dan Anak	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Perlinungan Perempuan dan Anak 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlinungan Perempuan dan Anak 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlinungan Perempuan dan Anak
5. Kesetaraan Gender	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kesetaraan Gender	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Kesetaraan Gender 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Kesetaraan Gender 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Kesetaraan Gender
6. Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Teknis Manajemen Pemberdayaan Perempuan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Optimalisasi Manajemen Pemberdayaan Perempuan Optimalisasi Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan	**2**	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan 2.2 Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan kepada

			masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegitan Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegitan Perlindungan Perempuan dan Anak 2.2 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegitan Perlindungan Perempuan dan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Fasilitasi Kegitan Perlindungan Perempuan dan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Perlindungan Perempuan dan Anak	**2**	Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Perlindungan Perempuan dan Anak 2.2 Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Perlindungan Perempuan dan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Perlindungan Perempuan dan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Perempuan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga			

	Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesetaraan Gender
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiKesetaraan Gender berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	a. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; b. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; c. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.

4. Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Kesetaraan Gender	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Kesetaraan Gender sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Kesetaraan Gender 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Kesetaraan Gender. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Kesetaraan Gender kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesetaraan Gender	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesetaraan Gender sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesetaraan Gender. 2.2 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesetaraan Gender. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Kesetaraan Gender kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat KoordinasinTerkait Kesetaraan Gender	**2**	Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat KoordinasinTerkait Kesetaraan Gender sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat KoordinasinTerkait Kesetaraan Gender. 2.2 Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat KoordinasinTerkait Kesetaraan Gender. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat KoordinasinTerkait Kesetaraan Gender kepada masyarakat dan stakeholder.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Perempuan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling			

	singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Penata – III/c			
E. SIIndikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
2 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
4 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
5 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	a. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; b. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; c. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4. Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan

			Kebijakan Dibidang Pemberdayaan Perempuan kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Peempuan	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Peempuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Peempuan. 2.2 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Peempuan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan	**2**	Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan 2.2 Mampu melaksanakan Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Koordinasi Lintas Sektor dan Rapat Koordinasi Terkait Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan kepada masyarakat dan stakeholder.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Perempuan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan		√	

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

18. DINAS KETAHANAN PANGAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang urusan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan	4.1 Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan

		tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan

			pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi

			risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 4.3 Meningkatkan kapasitas

			pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan**	4	Kemampuan untuk menyusun konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan	4.1 Mampu memahami konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 4.2 Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 4.3 Mengoreksi konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan membuat rekomendasi konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan.
4. **Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan**	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan.	4.1 Mengevaluasi teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi ketahanan pangan dan jenis-jenis peta. 4.2 Mengkritisi dan membuat pedoman penggunaan sarana prasarana dalam pemetaan potensi ketahanan pangan. 4.3 Menguji dan memberikan rekomendasi pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan yang lebih praktis serta melakukan evaluasi terhadap efektivitas pemanfaatan hasil pemetaan potensi ketahanan pangan.
5. **Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan**	4	Mampu menganalisis dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan kerawanan pangan dan keamanan pangan.	4.1 Mampu merumuskan bahan kebijakan, penanganan persoalan teknis kerawanan pangan dan keamanan pangan. 4.2 Mampu melakukan, evaluasi, supervisi dan bimbingan/materi teknis kerawanan pangan dan keamanan pangan. 4.3 Mampu menyusun laporan hasil rumusan bahan kebijakan kerawanan pangan dan keamanan pangan.
6. **Manajemen Logistik Pangan**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan logistik pangan	4.1 Menilai dan memberikan rekomendasi terhadap proses pengelolaan logistik pangan.

				4.2 Mengevaluasi keefektifan perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran logistik pangan. 4.3 Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pemenuhan kebutuhan pengelolaan logistik pangan serta memberikan rekomendasi terkait pelayananan kepada unit kerja internal dan eksternal.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√			
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik		√ √ √		
D. Pangkat		Pembina/IV.a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas pola pangan harapan; 3. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 4. Kualitas ketersediaan pangan; 5. Kualitas dan kuantitas penganekaragaman konsumsi pangan				

Nama Jabatan : Sekertaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.

		kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuanny. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubaha. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
4. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
5. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
6. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi

		Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.		secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.

			2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.\ 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab

			dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
4. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
5. **Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
6. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penatausahaan laporan keuangan.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penatausahaan laporan keuangan secara spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penatausahaan laporan keuangan secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dan pengawasan.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawain - Diklat Pengelolaan Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
3 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

			meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
2. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
3. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
4. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung

			2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
5. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
6. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
7. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang			

		setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawaian - Diklat Keprotokoleran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang

			sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan

			tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target

			dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. **Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan**	3	Kemampuan untuk melakukan dan merumuskan konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan	3.1 Mampu memahami tata cara perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 3.2 Menelaah konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 3.3 Merumuskan konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan mengkaji hasil analisis data berdasarkan kriteria dalam perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan.
4. **Pengelolaan Ketersediaan Pangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan ketersediaan pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen ketersediaan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan ketersediaan pangan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap ketersediaan pangan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan ketersediaan pangan.
5. **Pengelolaan Akses Pangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan akses pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen akses pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan akses pangan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap akses pangan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan akses pangan.

6.	**Pengelolaan Kerawanan Pangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan kerawanan pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen kerawanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan kerawanan pangan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap kerawanan pangan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan kerawanan pangan.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis		1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat			Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode

			kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
2. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
3. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
4. **Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian

			pangan.
5. **Pengelolaan Ketersediaan Pangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan ketersediaan pangan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait ketersediaan pangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan ketersediaan pangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi ketersediaan pangan.
6. **Analisis Ketersediaan Pangan**	2	Mampu melakukan analisis ketersediaan pangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi ketersediaan pangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait ketersediaan pangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait ketersediaan pangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait ketersediaan pangan.
7. **Pemetaan Potensi Ketersediaan Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi ketersediaan pangan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi ketersediaan pangan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi ketersediaan pangan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi ketersediaan pangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi ketersediaan pangan sesuai kebutuhannya.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2 Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang	√		

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Akses Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Akses Pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

				meningkatkan hasil kerjanya.
			2.3	memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.
			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
			2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.
			2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.
			2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.
			2.3	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1	Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap

			informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan	2.1. Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan

		penyediaan infrastruktur kemandirian pangan	penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 2.2. Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 2.3. Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan.
4. **Pengelolaan Akses Pangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan akses pangan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait akses pangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan akses pangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi akses pangan.
5. **Analisis Akses Pangan**	2	Mampu melakukan analisis akses pangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi akses pangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait akses pangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait akses pangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait akses pangan.
6. **Sistem Informasi Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan sistem informasi pangan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan sistem informasi pangan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan sistem informasi pangan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam sistem informasi pangan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerawanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kerawanan Pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari,	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan

		mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai

			alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan	2.1. Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 2.2. Mampu memahami metode analisis data dalam

				perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 2.3. Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan.
4.	**Pengelolaan Kerawanan Pangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan akses pangan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait akses pangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan akses pangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi akses pangan.
5.	**Pengawasan Kerawanan Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengawasan kerawanan pangan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengawasan kerawanan pangan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengawasan kerawanan pangan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengawasan kerawanan pangan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
6.	**Identifikasi Potensi Kerawanan Pangan**	2	Mampu menganalisis potensi kerawanan pangan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data potensi kerawanan pangan. 2.2 Mampu melaksanakan tahapan penyusunan potensi kerawanan pangan. 2.3 Mampu menyusun potensi kerawanan pangan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa		√ √ √ √	

		Pemerintah			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang

			sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan

			tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. **Manajemen Logistik Pangan**	3	Mampu menganalisa dan melaksanakan pengelolaan logistik pangan	3.1 Mengintegrasikan dan menganalisa kegiatan pengelolaan logistik pangan. 3.2 Melakukan kontrol dan memastikan kendali mutu dalam kegiatan pengelolaan logistik pangan. 3.3 Menganalisis efektivitas kegiatan pengelolaan logistik pangan.
4. **Pengelolaan Dsitribusi Pangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan disitribusi pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen disitribusi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan disitribusi pangan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap disitribusi pangan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan disitribusi pangan.
5. **Pengendalian Harga Pangan**	3	Mampu melakukan analisa terhadap kebijakan dan program pengendalian harga pangan.	3.1 Mengintegrasikan kebijakan dan program pengendalian harga pangan. 3.2 Menyusun rekomendasi terkait NSPK bidang kebijakan dan program pengendalian harga pangan. 3.3 Menguraikan dan menyusun rekomendasi terkait bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian kebijakan dan program pengendalian harga pangan serta menganalisis efektivitas

			tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program pengendalian harga pangan dan menyusun rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
6. **Pengelolaan Cadangan Pangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan cadangan pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan cadangan pangan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap cadangan pangan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan cadangan pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Distribusi Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Distribusi Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

			meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Manajemen Logistik Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan dan melaksanakan pengelolaan logistik pangan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan logistik pangan. 2.2 Melaksanakan kegiatan perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran logistik pangan. 2.3 Menyelenggarakan pemenuhan terhadap kebutuhan pengelolaan logistik pangan.

4. **Pengelolaan Dsitribusi Pangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan distribusi pangan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait distribusi pangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan distribusi pangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi distribusi pangan.
5. **Pemetaan Distribusi Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan distribusi pangan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan distribusi pangan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan distribusi pangan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan distribusi pangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta distribusi pangan sesuai kebutuhannya.
6. **Pengawasan Distribusi Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengawasan distribusi pangan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengawasan distribusi pangan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengawasan distribusi pangan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengawasan distribusi pangan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Harga Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Harga Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.

		untuk peningkatan kinerja	2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Manajemen Logistik**	2	Mampu mengaplikasikan	2.1 Menyusun dan melaksanakan

Pangan		dan melaksanakan pengelolaan logistik pangan	kegiatan pengelolaan logistik pangan. 2.2 Melaksanakan kegiatan perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran logistik pangan. 2.3 Menyelenggarakan pemenuhan terhadap kebutuhan pengelolaan logistik pangan.
4. **Pengendalian Harga Pangan**	2	Mampu mempraktikkan pengetahuan tentang kebjakan dan program pengendalian harga pangan.	2.1 Melakukan pengelolaan kebijakan dan program pengendalian harga pangan. 2.2 Melaksanakan penyusunan NSPK bidang kebijakan dan program pengendalian harga pangan. 2.3 Menjalankan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian kebijakan dan program pengendalian harga pangan serta mempraktikkan tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program pengendalian harga pangan.
5. **Pemetaan Harga Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan harga pangan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan harga pangan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan harga pangan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan harga pangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta harga pangan sesuai kebutuhannya.
6. **Analisis Harga Pangan**	2	Mampu melakukan analisis harga pangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi harga pangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait harga pangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait harga pangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait harga pangan.

III.PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			

	Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Cadangan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Cadangan Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.

		untuk peningkatan kinerja	2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Manajemen Logistik Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan dan melaksanakan pengelolaan logistik pangan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan logistik pangan. 2.2 Melaksanakan kegiatan

			perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran logistik pangan. 2.3 Menyelenggarakan pemenuhan terhadap kebutuhan pengelolaan logistik pangan.
4. **Pengelolaan Cadangan Pangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan cadangan pangan	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait cadangan pangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan cadangan pangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi cadangan pangan.
5. **Pengendalian Cadangan Pangan**	2	Mampu mempraktikkan pengetahuan tentang kebjakan dan program pengendalian cadangan pangan.	2.1 Melakukan pengelolaan kebijakan dan program pengendalian cadangan pangan. 2.2 Melaksanakan penyusunan NSPK bidang kebijakan dan program pengendalian cadangan pangan. 2.3 Menjalankan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengendalian kebijakan dan program pengendalian cadangan pangan serta mempraktikkan tindakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program pengendalian cadangan pangan.
6. **Pemetaan Cadangan Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan cadangan pangan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan cadangan pangan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan cadangan pangan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan cadangan pangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta cadangan pangan sesuai kebutuhannya.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 3. Kualitas ketersediaan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks;

			Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada

			bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. **Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan**	3	Mampu menganalisas konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan.	3.1 Menganalisis teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi ketahanan pangan dan jenis-jenis peta. 3.2 Menguraikan efektivitas penggunaan sarana prasarana dalam pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan. 3.3 Mengorganisir aktivitas pemetaan potensi ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis tanpa pengawasan serta mengkaji efektivitas pemanfataan jenis-jenis peta potensi ketahanan pangan sesuai dengan kebutuhannya.
4. **Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan**	3	Mampu menganalisas dan menyusun bahan kerawanan pangan dan keamanan pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi persoalan dan analisis teknis kerawanan pangan dan keamanan pangan. 3.2 Mampu menyusun bahan analisis teknis, evaluasi dan supervisi kerawanan pangan dan keamanan pangan. 3.3 Mampu menyusun laporan hasil analisis teknis rencana, pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi kerawanan pangan dan keamanan pangan.
5. **Pengelolaan Penganekaragaman Pangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan penganekaragaman pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen penganekaragaman pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penganekaragaman pangan.

			3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap penganekaragaman pangan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan penganekaragaman pangan.
6. **Pengelolaan Konsumsi Pangan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan konsumsi pangan.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan konsumsi pangan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap konsumsi pangan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan konsumsi pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pola pangan harapan; 2. Kualitas ketersediaan pangan; 3. Kualitas dan kuantitas penganekaragaman konsumsi pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Penganekaragaman Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.

		untuk peningkatan kinerja	2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
2. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
3. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
4. **Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi ketahanan pangan dan jenis-jenis peta.

			2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi ketahanan pangan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi ketahanan pangan sesuai kebutuhannya.
5. **Pengelolaan Penganekaragaman Pangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan penganekaragaman pangan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait penganekaragaman pangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan penganekaragaman pangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi penganekaragaman pangan.
6. **Analisis Penganekaragaman Pangan**	2	Mampu melakukan analisis penganekaragaman pangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi penganekaragaman pangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait penganekaragaman pangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait penganekaragaman pangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait penganekaragaman pangan.
7. **Pembinaan Potensi Ketahanan Pangan**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan potensi ketahanan pangan.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan potensi ketahanan pangan. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan potensi ketahanan pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan potensi ketahanan pangan.

III.PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan		√ √	

		3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pola pangan harapan; 2. Kualitas ketersediaan pangan; 3. Kualitas dan kuantitas penganekaragaman konsumsi pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Konsumsi Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Konsumsi Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

			meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi ketahanan pangan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi ketahanan pangan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi ketahanan pangan

			sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi ketahanan pangan sesuai kebutuhannya.
4. **Pengelolaan Konsumsi Pangan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan konsumsi pangan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait konsumsi pangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan konsumsi pangan. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi konsumsi pangan.
5. **Analisis Konsumsi Pangan**	2	Mampu melakukan analisis konsumsi pangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi konsumsi pangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait konsumsi pangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait konsumsi pangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait konsumsi pangan.
6. **Pengawasan Konsumsi Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengawasan konsumsi pangan	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengawasan konsumsi pangan. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengawasan konsumsi pangan di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengawasan konsumsi pangan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pola pangan harapan; 2. Kualitas ketersediaan pangan; 3. Kualitas dan kuantitas penganekaragaman konsumsi pangan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keamanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Konsumsi Pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

			meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi ketahanan pangan dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi ketahanan pangan dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi ketahanan pangan

			sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi ketahanan pangan sesuai kebutuhannya.
4. **Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan**	2	Mampu menganalisis dan menyiapkan bahan kerawanan pangan dan keamanan pangan	2.1 Mampu menyiapkan bahan analisis teknis kerawanan pangan dan keamanan pangan. 2.2 Mampu melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervise kerawanan pangan dan keamanan pangan. 2.3 Mampu menyusun laporan hasil analisis bahan teknis, pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervise kerawanan pangan dan keamanan pangan.
5. **Analisis Keamanan Pangan**	2	Mampu melakukan analisis keamanan pangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi keamanan pangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait keamanan pangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait keamanan pangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait keamanan pangan.
6. **Analisis Kerawananan Pangan**	2	Mampu melakukan analisis kerawananan pangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kerawananan pangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kerawananan pangan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kerawananan pangan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait kerawananan pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan analisis ketahanan pangan 2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 4. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam	√		

	Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pola pangan harapan; 2. Kualitas ketersediaan pangan; 3. Kualitas dan kuantitas penganekaragaman konsumsi pangan			

19. DINAS PERTANIAN

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Pertanian**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercitpa kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

			langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajara	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara

			konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4.	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria,

			pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	4.	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Pertanian dan Peternakan.
3. **Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan**	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan
4. **Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan**	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

		Peternakan	kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan
5. **Pengawasan Penggunaan Sarana dan Prasarana Pertanian dan Peternakan**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program pengawasan Penggunaan Sarana dan Prasarana Pertanian dan Peternakan.	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program Penggunaan Sarana dan Prasarana Pertanian dan Peternakan, menemu kenali kekurangan dan kelebihan yang ada serta pemanfaatannya. 4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program Pengawasan Penggunaan Sarana dan Prasarana Pertanian dan Peternakan berupa pelayanan, penanganan dan pencegahan penyimpangan 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program pengawasan Penggunaan Sarana dan Prasarana Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada stakeholder terkait sebagai bentuk pencagahan dan penanggulangan akan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan
6. **Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan**	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan metode peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup .

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan peningkatan ketrampilan untuk meningkatkan kualitas hidup, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait layanan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Pertanian, Teknologi Industri Pertanian, Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Budidaya Pertanian		√	
		2. Diklat Pengolahan Hasil Pertanian		√	
		3. Diklat Teknis Terkait Pertanian		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan produksi pertanian, holtikulturan dan perkebunan, serta peternakan 2. Kualitas kesehatan hewan 3. Kuantitas penyelenggaraan penyuluhan			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program, keuangan dan umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pertanian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	2.1. Menyampaikan suatu

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti

			standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.

				Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 3.2 3.3	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1	Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan

				Otonomi Daerah
			3.2	Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.	3.1	Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.
			3.2	Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4 Manajemen Aset	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau	3.1	Mampu mendesain/ merancang instrumen

		mampu melaksanakan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara.
5 **Manajemen Sumber Daya Manusia**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun manajemen sumber daya manusia	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau manajemen sumber daya manusia. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen sumber daya manusia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam manajemen sumber

			daya manusia.
6 **Perumusan dan Penyusunan Renja**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaa, pengorganisasian pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penyusunan dokumen perencanaan SKPD.
4 **Manajemen Keuangan**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

				3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah			√	
		2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintahan			√	
		3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia				√
		4. Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah				√
		5. Diklat Pengembangan Kepegawaian			√	
		6. Diklat Penyusunan APBD Berbasis Kinerja			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan program 2. Kualitas pengelolaan urusan keuangan 3. Kualitas urusan umum dan SDM				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Program**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

			arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja)sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja). 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja)kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Renja	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan RKA	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan

		Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2.	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sospol, Manajemen, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang	√		

	akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelaksanaan urusan administrasi umum program dan pelaporan 2. Persentase realisasi program 3. Kualitas laporan program dan pelaporan			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, v vvv c pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	a. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; b. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; c. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

			arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha

7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Keuangan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder.
3 Verifikasi SPM			
4 Pengelolaan Gaji	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Gaji serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Gaji Kebijakan Pengelolaan Gaji 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Gaji. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Gaji kepada stakeholder
3 Penatausahaan Laporan Keuangan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan sesuai pedoman	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data

			kerja/petunjuk teknis		metode analisis mengenai pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Sospol, Manajemen, Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan			√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring			√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√	
		4. Diklat Manajemen Strategik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan urusan administrasi keuangan/ penatausahaan keuangan 2. Persentase realisasi keuangan 3. Kualitas laporan keuangan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan SDM**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

2. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Perkantoran	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran . 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Keprotokoleran	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran . 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Keprotokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Manajemen Aset	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Manajemen SDM	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia . 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia kepada pegawain dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sospol, Manajemen, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas urusan administrasi dan ketatausahaan 2. Persentase pengembangan kompetensi SDM dinas 3. Kualitas laporan urusan umum dan SDM			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Prasarana dan Sarana**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang prasarana dan sarana berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
1. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
2. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara

		rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis

			data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	3.	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian dan Peternakan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan rencana pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penggunaan Sarana dan Prasarana Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pencegahan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan
4. **Pengembangan Potensi dan Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur pengembangan Potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengembangan Potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan Potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada stakeholder dilingkungannya dalam melaksanakan pengembangan Potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan Potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian
5. **Pengawasan Penggunaan Pupuk, Pestisida serta Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan)**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan pupuk pestisida serta alsintan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun

			an rencana pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan pupuk pestisida serta alsintan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penggunaan Pupuk pestisida serta alsintan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan pupuk pestisida serta alsintan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pencegahan penyimpangan penggunaan pupuk pestisida serta alsintan
6. **Fasilitasi Investasi Pertanian**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur fasilitasi investasi pertanian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan fasilitasi investasi pertanian 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi investasi pertanian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi investasi pertanian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Ekonomi Pertanian, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengadaan Prasarana dan Sarana Pertanian		√	
		2. Diklat Managemen Strategik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen Aset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis dan pengelolaan lahan dan irigasi 2. Kuantitas ketersediaan pupuk, pestisida, dan alsintan 3. Persentase peningkatan pembiayaan dan investasi di bidang pertanian			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Lahan dan Irigasi**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksilahan dan air berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
4. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
5. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja

		kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan

			yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang

			spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pengembangan Potensi dan Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian**	2.	Mampu melaksanakan pengembangan Potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan kebutuhan prasarana dan perlengkapan jalan 2.2 Mampu memfasilitasi pengembangan Potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan Potensi

			dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Pemetaan Pengembangan, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan Pertanian**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Pengembangan, rehabilitasi, dan konservasi lahan pertanian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Pengembangan, rehabilitasi, dan konservasi lahan pertanian berdasarkan Kebijakan Pemetaan Pengembangan, rehabilitasi, dan konservasi lahan pertanian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Pengembangan, rehabilitasi, dan konservasi lahan pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pengembangan, rehabilitasi, dan konservasi lahan pertanian serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pemberdayaan Kelembagaan Pemakai Air**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas

						hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Sosial, Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait pengolahan lahan dan irigasi pertanian		√		
		2. Diklat Manajemen Strategik		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan kebijakan teknis lahan dan irigasi 2. Kualitas program dan kegiatan seksi lahan dan air 3. Kuantitas koordinasi dan pembinaan terkait lahan dan irigasi				

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pupuk, pestisida dan alsintan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya	2.1 Menetapkan dan berupaya

		meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang

			lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang**	2.	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Pertanian dan Peternakan		Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pengawasan Penggunaan Pupuk, Pestisida serta Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan)**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengawasan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan pencegahan penyimpangan penggunaan sarana dan prasarana pertanian dan peternakan
5. **Pegawasan Peredaran dan Pendaftaran Pupuk, Pestisida, serta Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan)**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan pencegahan penyimpangan peredaran dan pendaftaran pupuk pestisida serta alsintan	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pencegahan penyimpangan peredaran dan pendaftaran pupuk pestisida serta alsintan 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pengawasan penyimpangan peredaran dan pendaftaran pupuk pestisida serta alsintan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pencegahan penyimpangan peredaran dan pendaftaran pupuk pestisida serta alsintan
6. **Penjaminan Mutu Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Sosial, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat terkait pertanian		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III.b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelaksanaan kebijakan teknis terkait pupuk, pestisida dan alsintan 2. Kualitas program dan kegiatan terkait pupuk, pestisida dan alsintan 3. Persentase pemenuhan kebutuhan pupuk, pestisida dan alsintan

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembiayaan dan investasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya	2.1 Menetapkan dan berupaya

		meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru

			selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak

			lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pemberdayaan kelembagaan pemakai air yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Fasilitasi Investasi Pertanian**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi investasi pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi investasi pertanian 2.2 Mampu memfasilitasi investasi pertanian 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi investasi pertanian kepada masyarakat dan

			stakeholder
5. **Pendampingan dan Supervisi Di Bidang Pembiayaan Pertanian**	2.	Mampu melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian 2.2 Mampu memfasilitasi pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pengawasan Pembiayaan dan Investasi**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data pengawasan pencegahan penyimpangan proses pembiayaan dan investasi	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan proses pembiayaan dan investasi 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengawasan penyimpangan proses pembiayaan dan investasi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pencegahan penyimpangan proses pembiayaan dan investasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Anggaran		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan teknis pembiayaan dan investasi di bidang pertanian 2. Persentase peningkatan investasi di bidang pertanian 3. Kuantitas pendampingan dan supervise di bidang pembiayaan pertanian.			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Tanaman Pangan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan

			diterima oleh pihak lain; 3.2. enyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat

			serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	3.	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

			/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan

			dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan
4. **Pengawasan Mutu dan Peredaran Benih Tanaman Pangan**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. **Peningkatan Produksi Tanaman Pangan**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan,

			coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. **Pengendalian Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis tanaman Pangan		√	
		2. Diklat Managemen Strategik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen Aset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pembeninhan dan perlindungan terhadap tanaman pangan 2. Persentase peningkatan produksi hasil tanaman pangan 3. Kuantitas peredaran benih bermutu guna peningkatan produksi			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perbenihan dan perlindungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja

		kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang

		Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pengawasan Mutu dan Peredaran Benih Tanaman Pangan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan serta

			potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pengendaliaan Sumber Benih di Bidang Tanaman Pangan**			
6. **Pengembangan Varietas Unggul di Bidang Tanaman Pangan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan varietes unggul di bidang tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan varietes unggul di bidang tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Pengembangan varietes unggul di bidang tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan varietes unggul di bidang tanaman pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan varietes unggul di bidang tanaman pangan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Perbenihan dan Perlindungan Pangan		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan teknis pembenihan dan perlindungan tanaman pangan 2. Kuantitas benih tanaman pangan yang berkualitas 3. Persentase ketersediaan kebutuhan benih tanaman pangan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Produksi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi produksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi

		tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan

			kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.

		Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Peningkatan Produksi Tanaman Pangan			
5 Peningkatan Mutu dan Produksi di Bidang Tanaman Pangan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di

			bidang tanaman pangan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pembimbingan Penerapan Teknologi Budidaya di Bidang Tanaman Pangan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Peningkatan Produksi		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan produksi tanaman pangan 2. Persentase peningkatan produksi tanaman pangan 3. Kuantitas penyelenggaraan pembimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pengendalian Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengendalian

		Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	pengolahan dan pemasaran tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran tanaman pangan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pembimbingan Unit Pengolahan Hasil di Bidang Tanaman Pangan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Peningkatan Hasil Pemasaran di Bidang Tanaman Pangan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Peningkatan

				hasil pemasaran di bidang tanaman pangan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen, Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.			√	
		2. Diklat Manajemen Strategik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan 2. Kuantitas hasil pengolahan tanaman pangan 3. Persentase peningkatan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Holtikultura dan Perkebunan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	:	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Holtikultura dan Perkebunan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara

		sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit

			kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif

			solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/pengguna an Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun an pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
4 Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	3.	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5 Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 3.2 Mampu

			mensosialisasikan pengelolaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan
6 Pengawasan Mutu dan Peredaran Benih Perkebunan	3.	Mampu menyelenggarakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan

			mutu dan peredaran benih perkebunan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
7 Peningkatan Produksi Perkebunan	3.	Mampu menyelenggarakan Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
8 Pengendalian Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan	3.	Mampu menyelenggarakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan 3.2. Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Perkebunan, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Holtikultura dan Perkebunan.		√	
		2. Diklat Managemen Strategik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen Aset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan teknis pembenihan serta perlindungan holtikultura dan perkebunan 2. Kuantitas benih holtikulutran dan perkebunan yang berkualitas 3. Persentase ketersediaan kebutuhan benih holtikulturan dan perkebunan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perbenihan dan perlindungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja

		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pengawasan Mutu dan Peredaran Benih Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan

		mutu dan peredaran benih perkebunan serta monitoring dan evaluasi	mutu dan peredaran benih perkebunan berdasarkan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pengendaliaan Sumber Benih di Bidang Holtikultura dan Perkebunan			
6 Pengembangan Varietas Unggul di Bidang Holtikultura dan Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura dan perkebunan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura dan perkebunan berdasarkan Kebijakan Pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura dan perkebunan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura dan perkebunan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura dan perkebunan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Perbenihan dan Perlindungan Holtikultura		√	

		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan teknis pembenihan dan perlindungan holtikulutura dan perkebunan 2. Kuantitas benih holtikultura dan perkebunan yang berkualitas 3. Persentase ketersediaan kebutuhan benih holtikulura dan perkebunan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Produksi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi produksi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

			arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha

7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

4	Peningkatan Produksi Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan berdasarkan Kebijakan Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Peningkatan hasil produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
5	Peningkatan Mutu dan Produksi di Bidang Holtikultura dan Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang holtikultura dan perkebunan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Peningkatan mutu dan produksi di bidang holtikultura dan perkebunan berdasarkan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang holtikultura dan perkebunan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang holtikultura dan perkebunan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Peningkatan mutu dan produksi di bidang holtikultura dan perkebunan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6	Pembimbingan Penerapan Teknologi Budidaya di Bidang Holtikultura dan Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang holtikultura dan perkebunan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang holtikultura dan perkebunan berdasarkan Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang holtikultura dan

			perkebunan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang holtikultura dan perkebunan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang holtikultura dan perkebunan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Peningkatan Produksi Holtikultura		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan produksi holtikultura dan perkebunan 2. Persentase peningkatan produksi holtikultura dan perkebunan 3. Kuantitas penyelenggaraan pembimbingan peningkatan mutu dan produksi holtikultura dan perkebunan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Peningkatan Produksi Pertanian dan Peternakan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan data peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang berwawasan lingkungan berkelanjutan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

4	Pengendalian Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan berdasarkan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengendalian pengolahan dan pemasaran perkebunan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
5	Pembimbingan Unit Pengolahan Hasil di Bidang Holtikultura dan Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang holtikultura dan perkebunan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang holtikultura dan perkebunan berdasarkan Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang holtikultura dan perkebunan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang holtikultura dan perkebunan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembimbingan unit pengolahan hasil di bidang holtikultura dan perkebunan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6	Peningkatan Hasil Pemasaran di Bidang Holtikulturan dan Perkebunan	2.	Mampu melakukan Kebijakan Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan berdasarkan Kebijakan Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan.

				2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Peningkatan hasil pemasaran di bidang tanaman pangan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen				
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	8. Diklat Teknis Terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura			√	
		9. Diklat Manajemen Strategik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian holtikultura dan perkebunan 2. Kuantitas hasil pengolahan tanaman holtikultura dan perkebunan 3. Persentase peningkatan pemasaran hasil pertanian tanaman holtikultura dan perkebunan				

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

			keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	3.	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun an pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan	3.	Mampu menyelenggarakan Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun an pengelolaan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penertiban dan memberikan bimbingan. Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan

			dalam melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Pengawasan Mutu Bibit Peternakan	3.	Mampu menyelenggarakan Pengawasan mutu bibit peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu bibit peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengawasan mutu bibit peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan mutu bibit peternakan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5 Pengawasan Kesehatan Hewan	3.	Mampu menyelenggarakan Pengawasan kesehatan hewan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan

			Pengawasan kesehatan hewan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengawasan kesehatan hewan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan kesehatan hewan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6 Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)	3.	Mampu menyelenggarakan Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet). 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet). 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya**

			terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis terkait Peternakan dan Kesehatan Hewan		√	
		2. Diklat Managemen Strategik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen Aset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kuantitas pembibitan dan produksi peternakan 2. Kualitas kesehatan hewan 3. Kualitas Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembibitan dan Produksi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	a. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; b. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; c. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	1.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 1.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 1.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	ampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan

			2.4 memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.ampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan	2.	ampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan	2.	ampu melakukan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan terkait dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pengawasan Mutu Bibit Peternakan	2.	ampu melakukan Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan berdasarkan Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit

			hewan peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pengawasan Produksi, Mutu, Pakan, Benih/Bibit Hewan Peternakan	2.	ampu melakukan Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan berdasarkan Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan produksi mutu pakan, benih/bibit hewan peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan	2.	ampu melakukan Kebijakan Pengelolaan sumber daya genetik hewan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan sumber daya genetik hewan berdasarkan Kebijakan Pengelolaan sumber daya genetik hewan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan sumber daya genetik hewan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan sumber daya genetik hewan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Manajemen			

B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2.Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Pembibitan dan Produksi.		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pembibitan hewan ternak 2. Kuantitas hewan ternak hasil pembibitan 3. Persentase peningkatan produksi hasil ternak			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Kesehatan Hewan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan;/	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kesehatan Hewan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil

			kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada

			sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan

			Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan terkait dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pengawasan Kesehatan Hewan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan kesehatan hewan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan kesehatan hewan berdasarkan Kebijakan Pengawasan kesehatan hewan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan kesehatan hewan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan kesehatan hewan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pengawan Peredaran dan Penerapan Mutu Obat Hewan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan berdasarkan Kebijakan Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pengendalian Pemberantasan Penyakit Hewan dan Penerbitan Keterangan Kesehatan Hewan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengendalian pemberatasan penyakit hewan dan penertiban keterangan kesehatan hewan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengendalian pemberatasan penyakit hewan dan penertiban keterangan kesehatan hewan berdasarkan Kebijakan Pengendalian pemberatasan penyakit hewan dan penertiban keterangan kesehatan hewan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengendalian pemberatasan penyakit hewan dan penertiban keterangan kesehatan hewan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengendalian pemberatasan penyakit hewan dan penertiban keterangan kesehatan hewan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ Peternakan/ Kedokteran Hewan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Kesehatan Hewan.		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kesehatan hewan ternak 2. Kuantitas penyelenggaraan pengawasan peredaran mutu obat dan hewan 3. Persentase penurunan angka kejadian penyakit hewan.			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan terkait dan Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan terkait Penanggulangan Bencana Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) berdasarkan Kebijakan Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi Kebijakan Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Fasilitasi Sertifikasi Unit Usaha Produk Hewan Skala Kecil**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil berdasarkan Kebijakan Fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pembimbingan Rumah Potong Hewan dan Pengembangan Unit Pengolahan Hasil Peternakan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pembimbingan rumah potong hewan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembimbingan rumah potong hewan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan berdasarkan Kebijakan Pembimbingan rumah potong hewan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembimbingan rumah potong hewan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembimbingan rumah potong hewan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan serta

					potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ Peternakan/ Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.			√	
		2. Diklat Manajemen Strategik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kesehatan masyarakat veteriner 2. Kuantitas penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil 3. Kualitas produksi pangan olahan bidang peternakan				

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Peyuluhan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pertanian**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyuluhan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif

			sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit

			kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	3.	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan**	3.	Mampu menyelenggarakan Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. **Pemetaan Kelembagaan Pertanian dan Peternakan**	3.	Mampu menyelenggarakan Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta

			jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. **Pengembangan Kompetensi Kerja Ketenagaan Penyuluhan Pertanian**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. **Pengendalian Penyelenggaraan Penyuluhan**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ Peternakan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis terkait Penyuluh Pertanian dan Peternakan.		√	
		2. Diklat Managemen Strategik		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Manajemen SDM		√	
		5. Diklat Manajemen Aset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas tata kelola kelembagaan penyuluh 2. Kualitas kompetensi tenaga penyuluh 3. Kuantitas program penyuluhan pertanian dan peternakan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Kelembagaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kelembagaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

		peningkatan kinerja	meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
2. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
4. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada

			masyarakat dan stakeholder.
3. **Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan analisis Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana analisis berdasarkan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pemetaan Kelembagaan Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan berdasarkan Kebijakan Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan kelembagaan pertanian dan peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Peningkatan Kapasitas di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani berdasarkan Kebijakan Peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani serta potensinya

			kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Fasilitasi Sertifikasi dan Akreditasi Kelembagaan Petani**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani berdasarkan Kebijakan Fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas tata kelola kelompok tani dan ternak 2. Kuantitas kelembagaan petani yang tersertifikasi 3. Kuantitas penyelenggaraan program penyuluhan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Ketenagaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketenagaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

			arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
7 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau pengaraha
8 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
9 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan analisis Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana analisis berdasarkan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pengembangan Kompetensi Kerja Ketenagaan Penyuluhan Pertanian**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian berdasarkan Kebijakan Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan kompetensi kerja

			ketenagaan penyuluhan pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pengelolaan Database Ketenagaan Penyuluhan Pertanian**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian berdasarkan Kebijakan Pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Fasilitasi Penilaian dan Pemberian Penghargaan Penyuluh Pertanian**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian berdasarkan Kebijakan Fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kompetensi penyuluh 2. Kuantitas tenaga penyuluh 3. Kualitas materi penyuluhan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pertanian**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau pengaraha
3 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan**	2.	Mampu melakukan analisis Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana analisis berdasarkan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan Peternakan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Pengendalian Penyelenggaraan Penyuluhan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan berdasarkan Kebijakan Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengendalian penyelenggaraan penyuluhan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Supervisi Materi dan Pengembangan Metodologi Penyuluhan Pertanian**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Suvervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Suvervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian berdasarkan Kebijakan Suvervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Suvervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Suvervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian berdasarkan Kebijakan Pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian.		√	
		2. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas program dan kegiatan penyuluhan 2. Kuantitas penyelenggaraan penyluhan 3. Kualitas materi penyuluhan			

20. Dinas Pariwisata

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Pariwisata**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Pariwisata**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

			4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajara	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /

			pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1 **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			

1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4.	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	4.	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pariwisata yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
3 Manajemen Industri Pariwisata	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Manajemen industri pariwisata.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Manajemen industri pariwisata
4 Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata
5 Teknik Promosi Pariwisata	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Teknik promosi pariwisata	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Teknik promosi pariwisata 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Teknik promosi pariwisata
6 Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi

			Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
		2. Diklat Pelestarian Cagar Budaya		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan pengembangan destinasi dan industry pariwisata 2. Persentase peningkatan jumlah kunjungan dan pemasaran 3. Persentase peningkatan pengembangan investasi dan sumber daya 4. Persentase peningkatan pengembangan ekonomi kreatif			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pariwisata**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pariwisata berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi

			anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

			berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.2 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.4 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif

			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1 **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi

			Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	3.	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pariwisata	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pariwisata. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3 Manajemen Aset	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara.
4 **Manajemen Sumber Daya Manusia**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun manajemen sumber daya manusia	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau manajemen sumber daya manusia. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen sumber daya manusia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam manajemen sumber daya manusia.
5 **Perumusan dan Penyusunan Renstra**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaa, pengorganisasian pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

				pelaksanaan pengelolaan penyusunan dokumen perencanaan SKPD.
6	**Manajemen Keuangan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Perkantoran.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia			√
		4. Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah			√
		5. Diklat Pengembangan Kepegawaian		√	
		6. Diklat Penyusunan APBD Berbasis Kinerja		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan program dan keuangan 2. Kualitas urusan umum dan SDM kepegawaian 3. Kualitas pelayanan administrasi dan fungsional			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Program**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

			arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja)sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja). 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana kerja (Renja)kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Perumusan dan Penyusunan Renja	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.

5 Perumusan dan Penyusunan RKA	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2.	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Keuangan		√	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		5. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF	√		

	yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelaksanaan urusan administrasi umum program 2. Persentase realisasi program 3. Kualitas pelaporan program			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Keuangan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaankeuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau

			sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
III. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
IV. Teknis			
2 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
4 Manajemen Keuangan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder.
5 Verifikasi SPM	2.	Mampu melaksanakan pemeriksaan Surat Perintah Membayar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan pemeriksaan Surat Perintah Membayar 2.2 Mampu melaksanakan evaluasi Surat Perintah Membayar 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan pelaksanaan pemeriksaan Surat Perintah Membayar.
6 Pengelolaan Gaji	2.	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun

		Kebijakan Pengelolaan Gaji serta monitoring dan evaluasi	rencana Pengelolaan Gaji Kebijakan Pengelolaan Gaji 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Gaji. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Gaji kepada stakeholder
7 Penatausahaan Laporan Keuangan	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Keuangan		√	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		5. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan 2. Persentase realisasi anggaran 3. Kualitas pelaporan keuangan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.2 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi

			kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Manajemen Perkantoran	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran .Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Keprotokoleran	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran . 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Keprotokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Manajemen Aset	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset sesuai pedoman	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset. 2.2 Mampu melaksanakan

		kerja/petunjuk teknis	pengelolaan Manajemen Aset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Manajemen SDM	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia . 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia kepada pegawain dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Sospol, dan Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring		√	
		3. Diklat Keuangan		√	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		5. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan kepegawaian 2. Persentase pengembangan SDM 3. Kualitas pelaporan urusan umum dan SDM			

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	:	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,

			3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pariwisata**	3.	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pariwisata. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pemetaan sumber daya pariwisata.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemetaan

			sumber daya pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. **Manajemen Industri Pariwisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Manajemen industri pariwisata.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen industri pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. **Pengembangan Obyek Wisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan obyek wisata	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan obyek wisata 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan

				pengelolaan Kebijakan Pengembangan obyek wisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan obyek wisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
6 Analis Kelayakan Industri Wisata		3.	Mampu menyelenggarakan Analisis / identifikasi kelayakan industri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan industri. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan industri. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analis kelayakan industri dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Manajemen, Pariwisata, Sospol, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis		1. Diklat Teknis Pengembangan Pariwisata		√	
			2. Diklat Industri Kreatif		√	
			3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan	√		

	diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kebijakan teknis terkait pengembangan destinasi dan industry pariwisata 2. Persentase peningkatan jumlah destinasi dan industry pariwisata 3. Kuantitas destinasi dan industry pariwisata			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Obyek Wisata berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau

			sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun

			rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan sumber daya pariwisata berdasarkan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan kelayakan izin usaha pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan izin usaha pariwisata berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 2.2 Mampu menyusun

			rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pengembangan Obyek Wisata	2.	Mampu melakukan Pengembangan obyek wisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan obyek wisata berdasarkan Kebijakan Pengembangan obyek wisata 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan obyek wisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan obyek wisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pengawasan Standarisasi Obyek Wisata	2.	Mampu melakukan Pengawasan standarisasi obyek wisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan standarisasi obyek wisata berdasarkan Kebijakan Pengawasan standarisasi obyek wisata 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan standarisasi obyek wisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan standarisasi obyek wisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Sospol, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Diklat Ekonomi Kreatif		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan jumlah obyek dan kunjungan wisata 2. Kuantitas obyek dan kunjungan wisatawan 3. Kualitas obyek wisata			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Industri Wisata**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiIndustri Pariwisata berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil

			kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada

			sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan

			kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan sumber daya pariwisata berdasarkan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 **Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata**	2.	Mampu melakukan Kebijakan kelayakan izin usaha pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan izin usaha pariwisata berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Analis Kelayakan Industri Wisata	2.	Mampu melakukan Analis kelayakan industri serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan industri berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan industri . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis kelayakan industri. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan industri serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pembinaan Pelaku Usaha Pariwisata	2.	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun

Sektor Industri		Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri serta monitoring dan evaluasi	rencana Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri berdasarkan Kebijakan Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Sospol, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Diklat Ekonomi Kreatif		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan perekonomian sector industri wisata 2. Kuantitas industry wisata 3. Kualitas industry wisata			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Industri Wisata**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiIndustri Pariwisata berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

			arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan

			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan sumber daya pariwisata berdasarkan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 **Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata**	2.	Mampu melakukan Kebijakan kelayakan izin usaha pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan izin usaha pariwisata berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Analis Kelayakan Industri Wisata	2.	Mampu melakukan Analis kelayakan industri serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan industri berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan industri . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis kelayakan industri. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan industri serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pembinaan Pelaku Usaha Pariwisata Sektor Industri	2.	Mampu melakukan Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri berdasarkan Kebijakan Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan pelaku usaha pariwisata sektor industri serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Sospol, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Diklat Ekonomi Kreatif		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	√		

	singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase peningkatan perekonomian sector industri wisata 2. Kuantitas industry wisata 3. Kualitas industry wisata			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pariwisata**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemasaran dan Promosi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif

			sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 enetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada

			bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya

			yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pariwisata**		Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pariwisata. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Teknik Promosi Pariwisata**	3.	Mampu menyelenggarakan dan menyusun mekanisme/Teknik promosi pariwisata	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau

			menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Teknik promosi pariwisata 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Teknik promosi pariwisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik promosi pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. **Pelayanan Informasi Bidang Pemasaran dan Promosi**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. **Pembinaan Dan Bimbingan Teknis Pemasaran Wisata Dan Pengembangan Kemitraan Pariwisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan

			kemitraan pariwisata 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. **Pengembangan Daya Tarik Wisata**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengembangan daya tarik wisata	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan daya tarik wisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Sospol, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengembangan Pariwisata		√	
		2. Bimtek Metode Promosi dan Pemasaran		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait pemasaran promosi pariwisata 2. Persentase peningkatan jumlah kunjungan wisatawan domestic dan internasional 3. Kuantitas promosi pariwisata			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Promosi dan Pameran**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Promosi dan Pameran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau

			sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi

			kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Teknik Promosi Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Teknik promosi pariwisata berdasarkan Kebijakan Teknik promosi pariwisata . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Teknik promosi pariwisata 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pelayanan Informasi Bidang Pemasaran dan Promosi	2.	Mampu melakukan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi berdasarkan Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pembinaan Dan Bimbingan Teknis Pemasaran Wisata Dan Pengembangan Kemitraan Pariwisata	2.	Mampu melakukan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata berdasarkan Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Analisa Pasar untuk Promosi dan Pemasaran Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata berdasarkan Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata

					serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Ekonomi, Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Bimtek Metode Promosi dan Pemasaran		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan jumlah kunjungan wisatawan 2. Kuantitas keterlibatan dalam pameran 3. Kualitas metode promosi dan pameran			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Promosi dan Pameran**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Daya Tarik Wisata berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Teknik Promosi Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Teknik promosi pariwisata berdasarkan Kebijakan Teknik promosi pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Teknik promosi pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pengembangan Daya Tarik Wisata	2.	Mampu melakukan Pengembangan daya tarik wisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan daya tarik wisata berdasarkan Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Analisis Diversifikasi dan Revitalisasi Produk Obyek Daya Tarik Wisata			
6 Pemantauan Obyek Wisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata berdasarkan Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Ekonomi, Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Bimtek Metode Promosi dan Pemasaran		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan jumlah kunjungan wisatawan 2. Kuantitas Obyek Wisata 3. Kualitas obyek wisata			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Promosi dan Pameran**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Promosi dan Pameran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan

			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Teknik Promosi Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Teknik promosi pariwisata berdasarkan Kebijakan Teknik promosi pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Teknik promosi pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pelayanan Informasi Bidang Pemasaran dan Promosi	2.	Mampu melakukan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi berdasarkan Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pelayanan informasi bidang pemasaran dan promosi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pembinaan Dan Bimbingan Teknis Pemasaran Wisata Dan Pengembangan Kemitraan Pariwisata	2.	Mampu melakukan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata berdasarkan Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
7 Analisa Pasar untuk Promosi dan Pemasaran Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata berdasarkan Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Ekonomi, Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Bimtek Metode Promosi dan Pemasaran		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan jumlah kunjungan wisatawan 2. Kuantitas keterlibatan dalam pameran 3. Kualitas metode promosi dan pameran			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Promosi dan Pameran**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Daya Tarik Wisata berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
3 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
4 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
5 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
6 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Teknik Promosi Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Teknik promosi pariwisata berdasarkan Kebijakan Teknik promosi pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Teknik promosi pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Teknik promosi pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pengembangan Daya Tarik Wisata	2.	Mampu melakukan Pengembangan daya tarik wisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan daya tarik wisata berdasarkan Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan daya tarik wisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Analisis Diversifikasi dan Revitalisasi Produk Obyek Daya Tarik Wisata			
6 Pemantauan Obyek Wisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata berdasarkan Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Ekonomi, Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Bimtek Metode Promosi dan Pemasaran		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan jumlah kunjungan wisatawan 2. Kuantitas Obyek Wisata 3. Kualitas obyek wisata			

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Pengembangan Investasi dan Sumber Daya**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	:	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi dan Sumber Daya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan

			lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif

		dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pariwisata**	3.	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pariwisata. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pemetaan sumber daya pariwisata.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemetaan sumber daya pariwisata. 3.3 Mampu

			mengimplementasikan strategi Pemetaan sumber daya pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. **Manajemen Industri Pariwisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Manajemen industri pariwisata.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen industri pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. **Pengembangan Obyek Wisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pengembangan obyek wisata	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan obyek wisata 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengembangan obyek wisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan obyek wisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. **Analis Kelayakan Industri Wisata**	3.	Mampu menyelenggarakan Analisis / identifikasi kelayakan industri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan industri. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan industri 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analis kelayakan industri dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Sospol, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Kepariwisataan		√	
		2. Workshop Perekonomian dan Investasi		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang	√		

	setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kebijakan teknis terkait investasi kepariwisataan 2. Persentase peningkatan jumlah penanam investasi kepariwisataan 3. Kuantitas investasi			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengembangan Investasi dan Sumber Daya Pariwisata**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Investasi dan Sumber Daya Pariwisata berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau

			sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi

			kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Manajemen Industri Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen industri pariwisata berdasarkan Kebijakan Manajemen industri pariwisata . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan kelayakan izin usaha pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan izin usaha pariwisata berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis

			kelayakan izin usaha pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pengembangan Investasi dan Sumber Daya Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata berdasarkan Kebijakan Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Fasilitasi Kegiatan Investasi Kepariwisataan	2.	Mampu melakukan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif berdasarkan Kebijakan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Ekonomi, Hukum			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Workshop Perekonomian dan Investasi		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan investasi dan sumber daya pariwisata 2. Kuantitas investasi kepariwisataan 3. Kualitas sumber daya pariwisata			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau

			sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi

			kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Manajemen Industri Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen industri pariwisata berdasarkan Kebijakan Manajemen industri pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 **Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata**	2.	Mampu melakukan Kebijakan kelayakan izin usaha pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan izin usaha pariwisata berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis

			kelayakan izin usaha pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pembinaan Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata berdasarkan Kebijakan Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pembentukan Lembaga Kepariwisataan Daerah	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pembentukan lembaga kepariwisataan daerah serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembentukan lembaga kepariwisataan daerah berdasarkan Kebijakan Pembentukan lembaga kepariwisataan daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembentukan lembaga kepariwisataan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembentukan lembaga kepariwisataan daerah serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Komunikasi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Workshop Perekonomian		√	

		dan Investasi			
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Kerjasama Kemitraan dan Kelembagaan 2. Persentase peningkatan kemitraan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja serta produk dan jasa kepariwisataan 3. Kualitas Lembaga kepariwisataan daerah			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Pariwisata**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. Menyampaikan suatu

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubah 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,

			3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Pariwisata**	3.	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata. 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pariwisata. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Manajemen Industri Pariwisata**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Manajemen industri pariwisata.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen

			industri pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. **Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata**	3.	Mampu menyelenggarakan dan menyusun mekanisme kelayakan izin usaha pariwisata	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analis kelayakan izin usaha pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. **Pengembangan Investasi dan Sumber Daya Pariwisata**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam

			melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan investasi dan sumber daya pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. **Pembinaan Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata**	3.	Mampu menyelenggarakan Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan kemitraan dan kelembagaan pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Sospol, Ekonomi, Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Kepariwisataan		√	
		2. Workshop Ekonomi Kreatif		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait pengembangan ekonomi kreatif 2. Persentase peningkatan jumlah pelaku ekonomi kreatif 3. Kuantitas program ekonomi kreatif sector kepariwisataan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengembangan Produk dan Usaha Ekonomi Kreatif**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan produk dan Usaha Ekonomi Kreatif berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Manajemen Industri Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen industri pariwisata berdasarkan Kebijakan Manajemen industri pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan kelayakan izin usaha pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan izin usaha pariwisata berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis kelayakan izin usaha

			pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pengembangan Produk dan Usaha Ekonomi Kreatif	2.	Mampu melakukan Pengembangan produk dan usaha ekonomi kreatif serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengembangan produk dan usaha ekonomi kreatif berdasarkan Kebijakan Pengembangan produk dan usaha ekonomi kreatif 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan produk dan usaha ekonomi kreatif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan produk dan usaha ekonomi kreatif serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pengawasan Produk dan Usaha Ekonomi Kreatif	2.	Mampu melakukan Pengawasan produk dan usaha ekonomi kreatif serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan produk dan usaha ekonomi kreatif berdasarkan Kebijakan Pengawasan produk dan usaha ekonomi kreatif 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan produk dan usaha ekonomi kreatif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan produk dan usaha ekonomi kreatif serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Ekonomi, Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Workshop Produk dan Ekonomi Kreatif		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan pengembangan produk 2. Kuantitas pelaku usaha ekonomi kreatif 3. Kualitas produk kepariwisataan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pembinaan Industri Kreatif Berbasis Seni, Budaya Lokal, Media Desain dan Iptek**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pariwisata**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan Industri Kreatif Berbasis Seni, Budaya Lokal, Media Desain dan Iptek berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Pariwisata	2.	Mampu melakukan advokasi kebijakan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pariwisata. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pariwisata. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Manajemen Industri Pariwisata	2.	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen industri pariwisata berdasarkan Kebijakan Manajemen industri pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen industri pariwisata. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen industri pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 **Analis Kelayakan Izin Usaha Pariwisata**	2.	Mampu melakukan Kebijakan kelayakan izin usaha pariwisata serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analis kelayakan izin usaha pariwisata berdasarkan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analis kelayakan izin usaha

			pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analis kelayakan izin usaha pariwisata serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pembinaan Industri Kreatif Berbasis Seni, Budaya Lokal, Media Desain dan Iptek	2.	Mampu melakukan Pembinaan industri kreatif berbasis seni, budaya lokal, media desain dan iptek serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan industri kreatif berbasis seni, budaya lokal, media desain dan iptek berdasarkan Kebijakan Pembinaan industri kreatif berbasis seni, budaya lokal, media desain dan iptek . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan industri kreatif berbasis seni, budaya lokal, media desain dan iptek. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan industri kreatif berbasis seni, budaya lokal, media desain dan iptek serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Fasilitasi Pelatihan bagi Pelaku Industri Kreatif	2.	Mampu melakukan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif berdasarkan Kebijakan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi pelatihan bagi pelaku industri kreatif serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**	
		Mutlak	**Penting** / **Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pariwisata, Ekonomi, Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pariwisata		√	
		2. Workshop Industri Kreatif Berbasis Seni, Budaya Lokal, Media Desain dan Iptek		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan industry kreatif 2. Kuantitas pembinaan pelaku industry kreatif berbasis seni, budaya local, media desain dan iptek 3. Kualitas pelaku industry kreatif berbasis seni, budaya local, media desain dan iptek			

21. Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercitpa kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.2 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari

		meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi

			risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga**	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau

			petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga.
12. **Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet
13. Pengeolaan Kegiatan Pemuda	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda
14. Pengelolaan Kegiatan Olahraga	**4**	Mampu	4.1 Mengevaluasi strategi

		mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga	advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga
15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Sosial, Manajemen, Ilmu Komunikasi atau yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen penyusunan APBD 2. Diklat Pengelolaan APBD 3. Diklat Manajemen Stratejik 4. Diklat Pengadaan Barang		√ √ √	

		dan Jasa 5. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja 6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik 7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		 √ √ √	
D. Pangkat		Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi urusan kepemudaan dan Olahraga Optimalisasi Saran dan prasarana bidang olahraga Presentase Peningkatan prestasi pemuda dan olahraga			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepemudaaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

			dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit

			kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya

			yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana

			Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
4 Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran.
5 Administrasi Kepegawaian	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Administrasi Kepegawaian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian
6 Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Sosial, Ilmu Komunikasi, Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah 3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia 4. Diklat Teknis Perencanaan dan Pembangunan Daerah 5. Diklat Pengembangan Kepegawaian 6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berbasis Kinerja		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran			

	Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi Optimalisasi pelaksanaan Keuangan Ketepatan pelaksanaan pengelolaan SDM dan Umum

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam erhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda Dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana STrategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder
4 Pengelolaan Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategiskepada masyarakat dan

			stakeholder.
5 Monitoring Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Monitoring Program Rencana Strategis Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Manajemen Anggaran Program	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Anggaran Program Kebijakan Manajemen Anggaran Program . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Anggaran Program. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum atau Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan		√	

	diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pelaksanaan program dan Kegiatan Ketepatan Pelaksanaan Program Perencanaan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan

			presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Manajemen Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder
4 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Pengelolaan

			Keuangan. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
5 Pengelolaan Barang Milik Negara	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Barang Milik Negara Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
6 Penyusunan Laporan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial, Ilmu Politik, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi, Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklt Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Administrasi Keuangan Daerah 5. Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah 6. Diklat Penatausahaan dan		√ √ √ √ √ √	

		Akuntansi Keuangan Daerah 7. Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Instansi Ketepatan Pengeleolaan Keuangan			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan SDM
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan Dan Olahraga
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen PerkantoraN 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.
4 Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokolerankepada masyarakat dan stakeholder.
5 Manajemen Asset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Assetsesuai pedoman	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.2 Mampu melaksanakan

		kerja/petunjuk teknis	pengelolaan Manajemen Asset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Assetkepada masyarakat dan stakeholder
6 Administrasi kepegawaian	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaiansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Administrasi Kepegawaiankepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial, Ilmu Psikologi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklt Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana Ketepatan pengelolaan kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembibitan dan Pembinaan Olah Raga
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembibitan dan Pembinaan Olahraga berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang

			sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan

			menemukan pel
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai

			yang diharapkan
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**3**	Mampu menyelenggarakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
6. **Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet**	**3**	Mampu menyelenggarakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

				mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Olah Raga, Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sospol				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Manajemen asset daerah			√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Pembibitan Atlet Olahraga dari Pelajar Optimalisasi Pembibitan Atlet Olahraga berprestasi				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembibitan dan Pembinaan Atlet Pelajar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiPembibitan dan Pembinaan Atlet Pelajar berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
3 Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Pengawas			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan Olah Raga 2. Diklat Manajemen Stratejik		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 4. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Pembibitan Olahraga Pelajar Ketepatan Analisis Pembinaan Olahrga Pelajar			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembibitan dan Pembinaan Atlet Prestasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembibitan dan Pembinaan Atlet Prestasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusa operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan

			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
3 Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

			/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Pembibitan dan Pembinaan Atlet dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5 Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
6 Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Kebijakan Evaluasi Pembibitan dan Pembinaan Atlet serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan Olah Raga 2. Diklat Manajemen Stratejik		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Pembibitan Atlet berprestasi Ketepatan Analisis Pembinaan Atlet berprestasi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kepemudaan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks;

			Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan

			tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Pengelolaan Kegiatan Pemuda	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Kegiatan Pemuda dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Organisasi Kepemudaan dengan target dan

			waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Pembinaan Pemberdayaan Pemuda	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Pemberdayaan Pemuda	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Pemberdayaan Pemuda . 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Pemberdayaan Pemuda . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Pemberdayaan Pemuda dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. Pembinaan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sospol, Ilmu Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Administrator			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Kepemudaan 2. Diklat Manajemen Stratejik 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Manajemen Asset Daerah		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Pemberdayaan dan kewitausahaan pemuda Optimalisasi pengembangan organisasi dan pembinaan aktivitas pemuda			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama **3**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
4 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
5 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
6 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
7 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain

			untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
8 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
9 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif 2.3 yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
3. Pengelolaan Kegiatan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Kegiatan Pemuda Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pembinaan Pemberdayaan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Pemberdayaan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Pemberdayaan Pemuda Kebijakan Pembinaan Pemberdayaan Pemuda . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Pemberdayaan Pemuda . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Pemberdayaan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Evaluasi Program Pembinaan Pemberdayaan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Pemberdayaan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Pemberdayaan Pemuda Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Pemberdayaan Pemuda 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Pemberdayaan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Pemberdayaan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan Kepemudaan 2. Diklat Manajemen Stratejik		√ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Pemberdayaan Kepemudaan Ketepatan Analisis Pemberdayaan Kewirausahaan Kepemudaan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Organisasi dan Pembinaan Aktivitas Pemuda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiPengembangan Organisasi dan Pembinaan Aktivitas Pemuda berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Pembinaan Organisasi Kepemudaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Organisasi Kepemudaan Kebijakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Manajemen Organisasi Kepemudaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Organisasi Kepemudaan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Organisasi Kepemudaan Kebijakan Manajemen Organisasi Kepemudaan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Organisasi

			Kepemudaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Organisasi Kepemudaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Analisis Pengembangan Organisasi Kepemudaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Kepemudaan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Pengembangan Organisasi Kepemudaan Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Kepemudaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Kepemudaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Kepemudaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
6 Evaluasi Program Pengembangan Organisasi Kepemudaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Organisasi Kepemudaan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengembangan Organisasi Kepemudaan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Organisasi Kepemudaan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Organisasi Kepemudaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengembangan Organisasi Kepemudaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan		√	

		Kepemudaan 2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Pemberdayaan Kepemudaan Ketepatan Analisis Pengembangan Organisasi Kepemudaan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda Aktivitas Pemuda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiKepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan

			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
3 Pembinaan Kepemimpinan Kepemudaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Kepemimpinan Pemuda Kebijakan Pembinaan Kepemimpinan Pemuda . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Kepemimpinan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Pembinaan Jiwa Kepeloporan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Jiwa Kepeloporan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Jiwa Kepeloporan Pemuda Kebijakan Pembinaan Jiwa Kepeloporan Pemuda . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Jiwa

			Kepeloporan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Jiwa Kepeloporan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Manajemen Pembinaan Kepemimpinan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Pembinaan Kepemimpinan Pemuda Kebijakan Manajemen Pembinaan Kepemimpinan Pemuda . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Pembinaan Kepemimpinan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Pembinaan Kepemimpinan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan Kepemudaan		√ √	

		2. Diklat Manajemen Stratejik			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Kepemimpinan Kepemudaan Ketepatan Analisis Kepeloporan Kepemudaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keolahragaan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi dan Sumberdaya berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak

			menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan

			menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan

		advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen

			Pengembangan Organisasi Olahraga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Pengelolaan Kegiatan Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Kegiatan Olahraga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Olah Raga, Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sospol			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen		√	

		Keolahragaan 2. Diklat Manajemen Stratejik 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Manajemen Asset Daerah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Pengembangan Organisasi Olahraga Optimalisasi Pembinaan Olahrga Rekreasi dan Prestasi			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Organisasi Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiPengembangan Organisasi Olahraga berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.4 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.5 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan

			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2 Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pengembangan Organisasi Olahraga serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
4 Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga Kebijakan Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga.

			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Pengembangan Organisasi Olahraga serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan Kebijakan Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Evaluasi Program Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Organisasi Masyarakat Keolahragaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan Kepemudaan 2. Diklat Manajemen Stratejik		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Organisasi Masyarakat Prosentase terkembangnya Olahraga			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiPembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
4. Analisis Olahraga Rekreasi dan Prestasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Olahraga Rekreasi dan Prestasi serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Olahraga Rekreasi dan Prestasi Kebijakan Analisis Olahraga Rekreasi dan Prestasi 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Olahraga Rekreasi dan Prestasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Olahraga Rekreasi dan Prestasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi Kebijakan Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Olahraga

			Rekreasi dan Prestasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
6. Pengelolaan Kegiatan Olahraga	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Kegiatan Olahraga Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kegiatan Olahraga serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
7. Evaluasi Program Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Olahraga Rekreasi dan Prestasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan Olahraga 2. Diklat Manajemen Stratejik		√ √	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Analisis Pembinaan olahrga prestasi Optimalisasi analisis pembinaan olahraga rekreasi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks;

			Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching

			mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. Evaluasi Program Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga	**3**	Mampu menyelenggarakan Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

				mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Olah Raga, Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sospol				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Stratejik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Manajemen Asset Daerah			√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Pemanfaatsan saran dan prasarana olahraga Prosentase peningkatan sarana dan prasana pemuda				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiSarana dan Prasarana Pemuda berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
3 Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan serta monitoring dan evaluasi	2.4. Mampu menyusun rencana Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan . 2.5. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan. 2.6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan . 2.2. Mampu menyusun

			rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pengelolaan Sarana Kegiatan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Sarana Kegiatan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sarana Kegiatan Pemuda Kebijakan Pengelolaan Sarana Kegiatan Pemuda 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Sarana Kegiatan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana Kegiatan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
6 Pengawasan Sarana Kegiatan Pemuda	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengawasan Sarana Kegiatan Pemuda serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Sarana Kegiatan Pemuda Kebijakan Pengawasan Sarana Kegiatan Pemuda 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengawasan Sarana Kegiatan Pemuda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengawasan Sarana Kegiatan Pemuda serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Manajemen Stratejik		√ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	5. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 6. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengelolaan Sarana Kepemudaan Prosentase termanfaatnya sarana dan prasarana pengelolaan kepemudaan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi

		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
3. Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perencanaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga 2.2 Mampu menyusun

			rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Olahraga serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			

	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Manajemen Stratejik		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Ketepatan Pengelolaan Sarana Olahraga Prosentase termanfaatnya sarana dan prasarana olahraga			

22. Dinas Lingkungan Hidup

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang lingkungan hidup daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan

		tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi

			Daerah
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup
3 Tata Lingkungan	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan tata lingkungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan tata lingkungan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan tata lingkungan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan tata lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan tata

			lingkungan.
4 Pengelolaan Limbah B3	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Limbah B3	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Pengelolaan Limbah B3 yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Pengelolaan Limbah B3 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Pengelolaan Limbah B3 dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Pengelolaan Limbah B3
5 Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau

			stakeholder terkait Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
6 Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Hukum dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penyusunan APBD 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen Lingkungan hidup 4. Diklat Manajemen Stratejik 5. Diklat Manajemen Kebijakan Publik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang		√	

	selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi Urusan Lingkungan hidup Optimalisasi Undang-undang Kependudukan Optimalisasi Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan rincian tugas Jabatan Struktural.			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan

			diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi

			dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau

		Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan

			Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis
4. Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran
5. Administrasi Kepegawaian	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Administrasi Kepegawaian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian
6. Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan

				pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Akuntansi Hukum dan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa 2. Diklat Pengelolaan Keuangan Berbasis Aktual 3. Diklat Pemantapan Pengantar Kerja 4. Diklat Analisis Jabatan 5. Diklat Pemanduan Analisis Pemberdayaan Lingkungan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Pembina-IV / a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi Optimalisasi pelaksanaan Keuangan Ketepatan pelaksanaan pengelolaan SDM dan Umum			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai;Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
4 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahkepada masyarakat dan stakeholder.
5 Manajemen Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder.
6 Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada

			masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Akuntansi, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa 2. Diklat Pengelolaan Keuangan Berbasis Aktual 3. Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Instansi Ketepatan Pengelolaan keuangan dan program			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.
4 Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokolerankepada masyarakat dan stakeholder.
5 Manajemen Asset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Assetsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Assetkepada masyarakat dan stakeholder
6 Administrasi Kepegawaian	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaiansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

				Administrasi Kepegawaiankepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Sosial Politik, Hukum dan Teknik				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengarsipan 2. Bimtek Budaya Kerja 3. Bimtek Tata Naskah Dinas 4. Bimtek S.O.P			√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimasilasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan prasarana				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan 8pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.
4. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	**2**	Mampu melaksanakan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2.2 Mampu melaksanakan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Manajemen Program	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Program. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Program kepada masyarakat dan stakeholder
6 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan Penyusunan Rencana	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan Penyusunan Rencana

			Kerja Sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis		Kerja. 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja kepada masyarakat dan stakeholder	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Administrasi Negara, Sosial Politik, Hukum dan Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Pengarsipan 2. Bimtek Budaya Kerja 3. Bimtek Tata Naskah Dinas 4. Bimtek S.O.P		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat			Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan			Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimasilasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan prasarana			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
Kode Jabatan :

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampumemastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku

			men/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna

			bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Lingkungan hidup 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ Perumusan dan penyusunan rencana kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja
4. Inventarisasi RPPLH dan KLHS	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan nventarisasi RPPLH dan KLHS	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan nventarisasi RPPLH dan KLHS 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan nventarisasi RPPLH dan KLHS 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan nventarisasi RPPLH dan KLHS
5. Kajian Dampak Lingkungan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kajian Dampak Lingkungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Kajian Dampak Lingkungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Kajian Dampak Lingkungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Kajian Dampak Lingkungan
6. Pemeliharaan Lingkungan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeliharaan Lingkungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Teknik Lingkungan, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Pemberdayaan Lingkungan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Lingkungan Hidup Optimalisasi Manajemen Pemberdayaan Lingkungan Optimalisasi Peraturan Walikota Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan hidup
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.Sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
1 Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
2 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
3 Penyusunan Dokumen, Pemantauan dan Evaluasi RPPLH	**2**	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen, Pemantauan dan Evaluasi RPPLH sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen, Pemantauan dan Evaluasi RPPLH 2.2 Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen, Pemantauan dan Evaluasi RPPLH 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Penyusunan Dokumen, Pemantauan dan Evaluasi RPPLH masyarakat dan stakeholder.
4 Konservasi dan Keanekaragaman hayati	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Konservasi dan Keanekaragaman hayati sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Konservasi dan Keanekaragaman hayati 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Konservasi dan Keanekaragaman hayati 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Konservasi dan Keanekaragaman hayati kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pemeliharaan Lingkungan dan Taman Hutan Raya	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Pemeliharaan Lingkungan dan Taman Hutan Raya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan dan Taman Hutan Raya 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan dan Taman Hutan Raya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Pembinaan Pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan dan Taman Hutan Raya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Dampak Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kajian dampak lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasionalberdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
3 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
IV. Teknis			
4 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
5 Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
7 Penyusunan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang Transparan	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan 2.2 Melaksanakan Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan kepada masyarakat dan stakeholder.
8 Instrumen Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melaksanakan Koordinasi instrument pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai pedoman	2.1 Mampu melaksanakan Koordinasi instrument pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan

		kerja/petunjuk teknis	Koordinasi instrument pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Koordinasi instrument pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
9 Monitoring Bidang Kajian Dampak LIngkungan	**2**	Mampu melaksanakan Monitoring bidang kajian dampak lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan Monitoring bidang kajian dampak lingkungan 2.5 Mampu melaksanakan Monitoring bidang kajian dampak lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Monitoring bidang kajian dampak lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan hidup
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4 Pengawetan dan Pemanfaatan Secara Lestari Sumber Daya Alam	**2**	Mampu melaksanakan Pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam 2.2 Mampu melaksanakan Pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Inventarisasi GRK dan Penyusunan Profil Emisi GRK	**2**	Mampu melaksanakan Inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK 2.2. ampu melaksanakan Inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Inventarisasi

			GRK dan penyusunan profil emisi GRK kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Konservasi Keanekaragaman Hayati	**2**	Mampu melaksanakan Konservasi keanekaragaman hayati sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Pembinaan Konservasi keanekaragaman hayati. 2.2 Mampu melaksanakan Konservasi keanekaragaman hayati. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Konservasi keanekaragaman hayati kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah B3 sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampumemastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga

			lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan

			jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Lingkungan hidup 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.
4. Pengurangan Sampah	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengurangan sampah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pengurangan sampah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengurangan sampah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengurangan sampah
5. Penanganan Sampah	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanganan sampah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penanganan sampah. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Penanganan sampah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penanganan sampah.
6. Pengelolaan Limbah B3	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan limbah B3	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pengelolaan limbah B3. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan limbah B3. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			Pengelolaan limbah B3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Teknik Lingkungan, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Teknis Manajemen Pengelolaan Lingkungan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 4. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Lingkungan Hidup Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Lingkungan Optimalisasi Peraturan Walikota Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengurangan Sampah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan hidup
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pengurangan sampah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Penyusunan Kebijakan Pengurangan Sampah	**2**	Mampu melaksanakan Penyusunan kebijakan pengurangan sampah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan kebijakan pengurangan sampah. 2.2 Mampu melaksanakan Penyusunan kebijakan pengurangan sampah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Penyusunan kebijakan pengurangan sampah kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pembinaan Pembatasan Timbunan Sampah kepada Produsen/Industry	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry. 2.2 Mampu melaksanakan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada

			produsen/industry kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pemanfaatan Kembali Sampah dari Produk dan Kemasan Produk	**2**	Mampu melaksanakan Pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk. 2.2 Mampu melaksanakan Pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penanganan sampah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan**	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Penyiapan Sarana dan Prasarana Penanganan Sampah	**2**	Mampu melaksanakan Penyiapan sarana dan prasarana penanganan sampah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyiapan sarana dan prasarana penanganan sampah. 2.2 Mampu melaksanakan Penyiapan sarana dan prasarana penanganan sampah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Penyiapan sarana dan prasarana penanganan sampah kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan dan Pemrosesan Akhir Sampah	**2**	Mampu melaksanakan Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah. 2.2 Mampu melaksanakan Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Penetapan Lokasi TPS, TPST, dan TPA Sampah	**2**	Mampu melaksanakan Penetapan Lokasi TPS, TPST, dan TPA Sampah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penetapan Lokasi TPS, TPST, dan TPA Sampah 2.2 Mampu melaksanakan Penetapan Lokasi TPS, TPST, dan TPA Sampah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penetapan Lokasi TPS, TPST, dan TPA Sampah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Sampah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Sampah			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengelolaan limbah B3 sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4 Kebijakan Perizinan Penyimpanan Sementara Limbah B3	**2**	Mampu melaksanakan Kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3. 2.2 Mampu melaksanakan Kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Perizinan Pengangkutan Limbah B3	**2**	Mampu melaksanakan Perizinan pengangkutan limbah B3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perizinan pengangkutan limbah B3. 2.2 Mampu melaksanakan Perizinan pengangkutan limbah B3. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perizinan pengangkutan limbah B3

			kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Perizinan Penimbunan Limbah B3 dan Penguburan Limbah B3 Medis	**2**	Mampu melaksanakan Perizinan penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perizinan penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis. 2.2 Mampu melaksanakan Perizinan penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perizinan penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Sampah B3		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Sampah B3			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampumemastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai normadan etikaorganisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpinbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi danteguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasiterhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggotatim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusan berdasarkanusulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan parapemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertifterampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang

			rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yanglebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguranuntuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yangefektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapiemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yangmenantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik

			yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalammelakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secaraberulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yangdibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2. Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Lingkungan Hidup 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Perumusan dan penyusunan rencana kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pendaftaran Penduduk dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan penyusunan rencana kerja.
4. Pemantauan Lingkungan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan Pemantauan Lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pemantauan Lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemantauan Lingkungan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan Lingkungan.
5. Pengendalian Pencemaran Lingkungan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan Pengendalian pencemaran lingkungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Pengendalian pencemaran lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Persyaratan Kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pengendalian pencemaran lingkungan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengendalian pencemaran lingkungan.
6. Pengendalian Kerusakan Lingkungan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengendalian kerusakan lingkungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan Pengendalian kerusakan lingkungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian kerusakan lingkungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

				dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian kerusakan lingkungan		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Teknik Lingkungan, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, dan Administrasi Negara				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	1. Legal Drafting 2. Diklat Lingkungan Hidup			√ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran Optimalisasi Undang-undang Lingkungan Hidup Optimalisasi Pengelolaan Lingkungan Hidup Optimalisasi Peraturan Walikota Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemantauan lingkungan sesuai peraturan perundang undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatiF yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4 Pemantauan Kualitas Air, Udara dan Tanah	**2**	Mampu melaksanakan Pemantauan kualitas air, udara dan tanah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemantauan kualitas air, udara dan tanah 2.2 Mampu melaksanakan Pemantauan kualitas air, udara dan tanah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas Pemantauan kualitas air, udara dan tanah kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pemantauan Pesisir dan Penentuan Baku Mutu Lingkungan	**2**	Mampu melaksanakan Pemantauan Pesisir dan Penentuan Baku Mutu Lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemantauan Pesisir dan Penentuan Baku Mutu Lingkungan 2.2 Mampu melaksanakan Pemantauan Pesisir dan Penentuan Baku Mutu Lingkungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan Pesisir dan Penentuan Baku Mutu Lingkungan kepada masyarakat dan

			stakeholder.
6. Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemantauan Lingkungan	**2**	Mampu melaksanakan Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemantauan Lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemantauan Lingkungan 2.2 Mampu melaksanakan Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemantauan Lingkungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemantauan Lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pencemaran lingkungan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4 Pemantauan Sumber Pencemaran Institusi dan Non Institusi	**2**	Mampu melaksanakan Pemantauan Sumber Pencemaran Institusi dan Non Institusi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemantauan Sumber Pencemaran Institusi dan Non Institusi 2.2 Mampu melaksanakan Pemantauan Sumber Pencemaran Institusi dan Non Institusi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan Sumber Pencemaran Institusi dan Non Institusi kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Penanggulangan Pencemaran dan Pemulihan Pencemaran Institusi dan Non Institusi	**2**	Mampu melaksanakan Penanggulangan Pencemaran dan Pemulihan Pencemaran Institusi dan Non Institusi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penanggulangan Pencemaran dan Pemulihan Pencemaran Institusi dan Non Institusi 2.2 Mampu melaksanakan Penanggulangan Pencemaran dan Pemulihan Pencemaran

			Institusi dan Non Institusi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanggulangan Pencemaran dan Pemulihan Pencemaran Institusi dan Non Institusi kepada masyarakat dan stakeholder.
6 Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penerima Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penerima Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penerima Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan 2.2 Mampu melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penerima Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penerima Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kerusakan lingkungan, sesuai peraturan perundang-unndangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untukbertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secarakonsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapatdipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.2 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2 Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
3 Perumusan dan Penyusunan Rencana Kegiatan	**2**	Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
4 Penentuan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan	**2**	Mampu melaksanakan Penentuan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penentuan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan 2.2 Mampu melaksanakan Penentuan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penentuan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.
5 Pemantauan Kerusakan Lingkungan	**2**	Mampu melaksanakan Pemantauan Kerusakan Lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemantauan Kerusakan Lingkungan 2.2 Mampu melaksanakan Pemantauan Kerusakan Lingkungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan Kerusakan Lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.

6	Pemberian Informasi, Pengisolasian serta Penghentian Kerusakan Lingkungan	**2**	Mampu melaksanakan Pemberian Informasi, Pengisolasian serta Penghentian Kerusakan Lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pemberian Informasi, Pengisolasian serta Penghentian Kerusakan Lingkungan 2.2 Mampu melaksanakan Pemberian Informasi, Pengisolasian serta Penghentian Kerusakan Lingkungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian Informasi, Pengisolasian serta Penghentian Kerusakan Lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Teknik Lingkungan, dan Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata – III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Optimalisasi Pedoman SOP Pelayanan Prosentase penanganan permasalahan Lingkungan Hidup			

23. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

		kinerja secara keseluruhan	4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

		pembelajaran	mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			

1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan**	4	Kemampuan untuk menyusun konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan	4.1 Mampu memahami konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 4.2 Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan. 4.3 Mengoreksi konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan membuat rekomendasi konsep perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan.
4. **Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan**	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan.	4.1 Mengevaluasi teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi ketahanan pangan dan jenis-jenis peta. 4.2 Mengkritisi dan membuat pedoman penggunaan sarana prasarana dalam pemetaan potensi ketahanan pangan. 4.3 Menguji dan memberikan

				rekomendasi pelaksanaan pemetaan potensi ketahanan pangan yang lebih praktis serta melakukan evaluasi terhadap efektivitas pemanfaatan hasil pemetaan potensi ketahanan pangan.
5.	**Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan**	4	Mampu menganalisis dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan kerawanan pangan dan keamanan pangan.	4.1 Mampu merumuskan bahan kebijakan, penanganan persoalan teknis kerawanan pangan dan keamanan pangan. 4.2 Mampu melakukan, evaluasi, supervisi dan bimbingan/materi teknis kerawanan pangan dan keamanan pangan. 4.3 Mampu menyusun laporan hasil rumusan bahan kebijakan kerawanan pangan dan keamanan pangan.
6.	**Manajemen Logistik Pangan**	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan logistik pangan	4.1 Menilai dan memberikan rekomendasi terhadap proses pengelolaan logistik pangan. 4.2 Mengevaluasi keefektifan perencanan, identifikasi, pemetaan, pendataan, pengukuran logistik pangan. 4.3 Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pemenuhan kebutuhan pengelolaan logistik pangan serta memberikan rekomendasi terkait pelayananan kepada unit kerja internal dan eksternal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5		√	

	(lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik		√ √	
D. Pangkat	Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Sekertaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian Program dan Keuangan, Umum dan Sumber Daya Manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuanny. 3.2 Mengamati bawahan dalam

			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubaha. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari

			konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat

4. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
5. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
6. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaskanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Bidang Ketahanan Pangan		pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3.	**Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
4.	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
5.	**Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan

		organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
6. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penatausahaan laporan keuangan.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penatausahaan laporan keuangan secara spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penatausahaan laporan keuangan secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dan pengawasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawain - Diklat Pengelolaan Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana	√		

	paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dinas meliputi pengelolaan uusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanandinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

			sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat

			menerapkan kebijakan otonomi daerah
2. **Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang ketahanan pangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang ketahanan pangan.
3. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
4. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
5. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar.

		sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
6. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawaian - Diklat Keprotokoleran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

			rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri**	3	Memberikan umpan balik,	3.1 Memberikan tugas-tugas yang

dan Orang Lain		membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. **Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	3	Mampu melakukan analisis tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk	3.1 Menganalisis isu dengan menggunakan metode yang tepat. 3.2 Menganalisis keterkaitan antar isu tata kelola pelayanan

			pendaftaran penduduk. 3.3 Menyusun alternative rekomendasi penanganan isu tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.
4. **Pengelolaan Identitas Penduduk**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan identittas penduduk.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen identittas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan identittas penduduk. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap identittas penduduk serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan identittas penduduk.
5. **Pengelolaan Pindah Datang Penduduk**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan pindah datang penduduk.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pindah datang penduduk. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pindah datang penduduk serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pindah datang penduduk.
6. **Pengelolaan Pendataan Penduduk**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan pendataan penduduk.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pendataan penduduk. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pendataan penduduk serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan pendataan penduduk.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan /			

		Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi identitas penduduk berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi	2.4 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.5 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.6 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	2	Mampu merumuskan tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.	2.1 Mengidentifikasi potensi dan masalah tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk. 2.2 Mengelompokkan isu tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk. 2.3 Merumuskan isu tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.
4.	**Pengelolaan Identittas Penduduk**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan identittas penduduk.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait identittas penduduk. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan identittas penduduk. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi identittas penduduk.
5.	**Analisis Data Kependudukan**	2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.
6.	**Pelayanan Informasi**	2	Mampu melaksanakan pelayanan informasi terkait pengelolaan data informasi dan publikasi.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengelolaan data informasi dan publikasi. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan data informasi dan publikasi serta

			mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pengolahan data informasi dan publikasi. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan data informasi dan publikasi serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan data informasi dan publikasi kepada masyarakat dan stakeholder.			
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik				
B. Pelatihan	4. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	5. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √		
	6. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pindah datang penduduk berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.4 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.5 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.6 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.4 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.5 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.6 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.4 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.5 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.6 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.4 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.5 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.6 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.4 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.5 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.6 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.4 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.5 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.6 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.4 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.5 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.6 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.4 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.5 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.6 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.4 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.5 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.6 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi	2.7 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.8 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.9 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	2	Mampu merumuskan tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.	2.4 Mengidentifikasi potensi dan masalah tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk. 2.5 Mengelompokkan isu tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk. 2.6 Merumuskan isu tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.
4.	**Pengelolaan Pindah Datang Penduduk**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan pindah datang penduduk.	2.4 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pindah datang penduduk. 2.5 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan pindah datang penduduk. 2.6 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pindah datang penduduk.
5.	**Analisis Data Kependudukan**	2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.4 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.5 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.6 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.
6.	**Pelayanan Informasi**	2	Mampu melaksanakan pelayanan informasi terkait pengelolaan data informasi dan publikasi.	2.4 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengelolaan data informasi dan publikasi. 2.5 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan data informasi dan publikasi serta

			mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pengolahan data informasi dan publikasi. 2.6 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan data informasi dan publikasi serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan data informasi dan publikasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pendataan penduduk berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.7 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.8 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.7 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.8 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.9 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.7 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.8 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.9 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.7 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.8 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.9 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.7 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.8 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.9 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.7 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.8 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.9 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.7 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.8 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.9 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.7 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.8 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.9 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.7 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.8 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.9 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi	2.10 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.11 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.12 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	2	Mampu merumuskan tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.	2.7 Mengidentifikasi potensi dan masalah tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk. 2.8 Mengelompokkan isu tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk. 2.9 Merumuskan isu tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.
4.	**Pengelolaan Pendataan Penduduk**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan pendataan penduduk.	2.7 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pendataan penduduk. 2.8 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan pendataan penduduk. 2.9 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pendataan penduduk.
5.	**Sistem Informasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.7 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kependudukan. 2.8 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kependudukan. 2.9 Mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kependudukan serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem

			informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Analisis Data Kependudukan**	2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.7 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.8 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.9 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan pencatatan sipil berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.4 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.5 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.6 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.4 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.5 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.6 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.4 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.5 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga

			lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.6 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.4 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.5 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.6 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.4 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.5 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.6 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.4 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan

Lain			sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.5 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.6 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.4 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.5 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.6 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.4 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.5 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.6 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.4 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.5 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.6 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.7 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.8 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.9 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3.7 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3.8 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3.9 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. **Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil**	3	Mampu melakukan analisis tata kelola pelayanan pencatatan sipil	3.4 Menganalisis isu dengan menggunakan metode yang tepat. 3.5 Menganalisis keterkaitan antar isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil.

			3.6 Menyusun alternative rekomendasi penanganan isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil.
4. **Pelayanan Kelahiran**	3	Mampu menyelenggarakan/membimbing pelaksanaan pelayanan kelahiran.	3.4 Mampu mendesain/ merancang/merumuskan instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelayanan kelahiran. 3.5 Mampu menguasai perencanaan dan metodologi kebijakan pelayanan kelahiran serta mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelayanan kelahiran. 3.6 Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan kelahiran serta mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan pelayanan kelahiran.
5. **Pelayanan Perkawinan dan Perceraian**	3	Mampu menyelenggarakan/membimbing pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian.	3.4 Mampu mendesain/ merancang/merumuskan instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelayanan perkawinan dan perceraian. 3.5 Mampu menguasai perencanaan dan metodologi kebijakan pelayanan perkawinan dan perceraian serta mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelayanan perkawinan dan perceraian. 3.6 Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian serta mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan pelayanan perkawinan dan perceraian.
6. **Pelayanan Perubahan Status Anak,**	3	Mampu menyelenggarakan/membimbing pelaksanaan pelayanan	3.4 Mampu mendesain/ merancang/merumuskan instrumen identifikasi,

Pewarganegaraan dan Kematian		perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.	pengumpulan, pengolahan, penyajian pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. 3.5 Mampu menguasai perencanaan dan metodologi kebijakan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. 3.6 Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang	√ √		

	tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik			
D. Pangkat	Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	4. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 5. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 6. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kelahiran berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.10 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.11 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.12 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.10 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.11 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.12 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.10 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.11 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.12 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.10 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.11 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.12 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.10 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.11 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.12 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.10 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.11 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.12 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola**	2	Proaktif beradaptasi	2.10 Menyesuaikan cara kerja

Perubahan		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.11 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.12 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.10 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.11 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.12 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.10 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.11 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.12 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi**	2	Mampu melakukan advokasi	2.13 Mampu menyusun rencana

	Kebijakan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.14 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.15 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil**	2	Mampu merumuskan tata kelola pelayanan pencatatan sipil.	2.10 Mengidentifikasi potensi dan masalah tata kelola pelayanan pencatatan sipil. 2.11 Mengelompokkan isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil. 2.12 Merumuskan isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil.
4.	**Pelayanan Kelahiran**	2	Mampu melaksanakan pelayanan kelahiran.	2.10 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kelahiran. 2.11 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan kelahiran serta mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pengolahan kelahiran. 2.12 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan kelahiran serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kelahiran kepada masyarakat dan stakeholder.
5.	**Sistem Informasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.10 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kependudukan. 2.11 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kependudukan. 2.12 Mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik

			metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kependudukan serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Analisis Data Kependudukan**	2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.10 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.11 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.12 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan			

	3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.13 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.14 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.15 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.13 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.14 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.15 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.13 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.14 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.15 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.13 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.14 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.15 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.13 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.14 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.15 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.13 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.14 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.15 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.13 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.14 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.15 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.13 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.14 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.15 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.13 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.14 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.15 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi	2.16 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.17 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.18 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil**	2	Mampu merumuskan tata kelola pelayanan pencatatan sipil.	2.13 Mengidentifikasi potensi dan masalah tata kelola pelayanan pencatatan sipil. 2.14 Mengelompokkan isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil. 2.15 Merumuskan isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil.
4.	**Pelayanan Perkawinan dan Perceraian**	2	Mampu melaksanakan pelayanan perkawinan dan perceraian.	2.13 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengelolaan perkawinan dan perceraian. 2.14 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan perkawinan dan perceraian serta mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pengolahan perkawinan dan perceraian. 2.15 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan perkawinan dan perceraian serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan perkawinan dan perceraian kepada masyarakat dan stakeholder.
5.	**Sistem Informasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.13 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kependudukan. 2.14 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kependudukan.

			2.15 Mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kependudukan serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Analisis Data Kependudukan**	2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.13 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.14 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.15 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b
E. Indikator Kinerja Jabatan	7. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 8. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 9. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Kependudukan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.16 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.17 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.18 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.16 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.17 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.18 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.16 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.17 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.18 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.16 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.17 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.18 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.16 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.17 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.18 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.16 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.17 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.18 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.16 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.17 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.18 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.16 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.17 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.18 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.16 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.17 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.18 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

2. **Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.19 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.20 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.21 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. **Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil**	2	Mampu merumuskan tata kelola pelayanan pencatatan sipil.	2.16 Mengidentifikasi potensi dan masalah tata kelola pelayanan pencatatan sipil. 2.17 Mengelompokkan isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil. 2.18 Merumuskan isu tata kelola pelayanan pencatatan sipil.
4. **Pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**	2	Mampu melaksanakan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.	2.16 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengelolaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. 2.17 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pengolahan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. 2.18 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian kepada masyarakat dan stakeholder.

5.	**Sistem Informasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.16 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kependudukan. 2.17 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kependudukan. 2.18 Mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kependudukan serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.		
6.	**Analisis Data Kependudukan**	2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.16 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.17 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.18 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan	√		

	pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang piak dan pemanfaatan data berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.7 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.8 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.7 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.8 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.9 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.7 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.8 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga

			lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.9 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.7 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.8 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.9 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.7 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.8 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.9 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.7 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan

Lain			sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.8 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.9 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.7 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.8 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.9 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.7 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.8 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.9 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.7 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.8 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.9 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.10 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.11 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.12 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. **Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3.10 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3.11 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3.12 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. **Sistem Manajemen Administrasi Kependudukan**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas sistem manajemen administrasi kependudukan	3.7 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan

			pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan sistem manajemen administrasi kependudukan. 3.8 Mampu mensosialisasikan sistem manajemen administrasi kependudukan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan sistem manajemen administrasi kependudukan. 3.9 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan sistem manajemen administrasi kependudukan.
4. **Pengelolaan Data Kependudukan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan data kependudukan.	3.7 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.8 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan data kependudukan. 3.9 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap data kependudukan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan data kependudukan.
5. **Pengelolaan Kerja sama dan Inovasi Pelayanan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan kerja sama dan inovasi pelayanan.	3.7 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.8 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan kerja sama dan inovasi pelayanan. 3.9 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap kerja sama dan inovasi pelayanan serta menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap permasalahan kerja sama dan inovasi pelayanan.
6. **Sistem Informasi Kependudukan**	3	Mampu menyelenggarakan/membimbing pelaksanaan sistem informasi kependudukan.	3.7 Mampu mendesain/ merancang/merumuskan instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian sistem informasi kependudukan. 3.8 Mampu menguasai perencanaan dan metodologi

			kebijakan sistem informasi kependudukan. 3.9 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan sistem informasi kependudukan serta mampu mengambil keputusan memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan dalam pelaksanaan sistem informasi kependudukan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.19 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.20 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.21 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.19 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.20 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.21 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.19 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.20 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.21 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.19 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.20 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.21 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.19 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.20 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.21 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.19 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.20 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.21 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.19 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.20 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.21 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.19 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.20 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.21 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.19 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.20 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.21 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi	2.22 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.23 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.24 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Sistem Manajemen Administrasi Kependudukan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan sistem manajemen administrasi kependudukan	2.19 Menyusun dan melaksanakan kegiatan sistem manajemen administrasi kependudukan. 2.20 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan sistem manajemen administrasi kependudukan di organisasi. 2.21 Dapat bertanggung jawab dalam sistem manajemen administrasi kependudukan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
4.	**Pengelolaan Data Kependudukan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan data kependudukan.	2.19 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait data kependudukan. 2.20 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan data kependudukan. 2.21 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi data kependudukan.
5.	**Analisis Data Kependudukan**	2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.19 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.20 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.21 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.
6.	**Sistem Informasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan sesuai	2.19 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan

		pedoman kerja/petunjuk teknis.	untuk sistem informasi kependudukan. 2.20 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kependudukan. 2.21 Mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kependudukan serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
F. Pendidikan	1.Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
G. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
H. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
I. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
J. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.22 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.23 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.24 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.22 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.23 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.24 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.22 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.23 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.24 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.22 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.23 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.24 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.22 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.23 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.24 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.22 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.23 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.24 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.22 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.23 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.24 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.22 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.23 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.24 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.22 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.23 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.24 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi	2.25 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.26 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.27 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Sistem Manajemen Administrasi Kependudukan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan sistem manajemen administrasi kependudukan	2.22 Menyusun dan melaksanakan kegiatan sistem manajemen administrasi kependudukan. 2.23 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan sistem manajemen administrasi kependudukan di organisasi. 2.24 Dapat bertanggung jawab dalam sistem manajemen administrasi kependudukan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
4.	**Pengelolaan Data Kependudukan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan data kependudukan.	2.22 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait data kependudukan. 2.23 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan data kependudukan. 2.24 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi data kependudukan.
5.	**Sistem Informasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.22 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kependudukan. 2.23 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kependudukan. 2.24 Mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi

			kependudukan serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.			
6. **Analisis Data Kependudukan**		2	Mampu melakukan analisis data kependudukan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.22 Mampu mengumpulkan informasi data kependudukan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait data kependudukan. 2.23 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait data kependudukan. 2.24 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait data kependudukan.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang		memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu		Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1.Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.25 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.26 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.27 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.25 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.26 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.27 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.25 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.26 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.27 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.25 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.26 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.27 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.25 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.26 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.27 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.25 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.26 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.27 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.25 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.26 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.27 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.25 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.26 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.27 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.25 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.26 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.27 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebijakan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan administrasi	2.28 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang

	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		kependudukan dan pencatatan sipil, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.29 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 2.30 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	**Sistem Manajemen Administrasi Kependudukan**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan sistem manajemen administrasi kependudukan	2.25 Menyusun dan melaksanakan kegiatan sistem manajemen administrasi kependudukan. 2.26 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan sistem manajemen administrasi kependudukan di organisasi. 2.27 Dapat bertanggung jawab dalam sistem manajemen administrasi kependudukan di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
4.	**Pengelolaan Data Kependudukan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan data kependudukan.	2.25 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait data kependudukan. 2.26 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan data kependudukan. 2.27 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi data kependudukan.
5.	**Pengelolaan Kerja sama dan Inovasi Pelayanan**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan kerja sama dan inovasi pelayanan.	2.25 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait kerja sama dan inovasi pelayanan. 2.26 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap pengelolan kerja sama dan inovasi pelayanan. 2.27 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi kerja sama dan inovasi pelayanan.

6. **Sistem Informasi Kependudukan**		2	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.25 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi kependudukan. 2.26 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi kependudukan. 2.27 Mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi kependudukan serta menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1.Jenjang		memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu		Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Diklat Perencanaan Strategis 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen ASN		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kemudahan dalam administrasi kependudukan 3. Rendahnya angka kesalahan dalam data kependudukan			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

24. Dinas Perikanan

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas Perikanan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan

			yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajara	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan

		membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Bidang Perikanan.	4.4 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Perikanan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Perikanan.
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan sehingga merangsang pertumbuhan hasil pengelolaan sector perikanan dan meningkatkan taraf hidup nelayan

			4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberi bimbingan dan fasilitasi stakeholder terkait.
13. **Pemetaan Potensi Perikanan**	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pemetaan Potensi Perikanan.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pemetaan Potensi Perikanan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pemetaan Potensi Perikanan
14. **Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan**	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup . 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang

			dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan peningkatan ketrampilan untuk meningkatkan kualitas hidup, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait layanan pembinaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup
15. **Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan**	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan.	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, menemu kenali kekurangan dan kelebihan yang ada serta pemanfaatannya. 4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program Pengawasan pengelolaan Sumber Daya Perikanan berupa pelayanan, penanganan dan pencegahan penyimpangan 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada stakeholder terkait sebagai bentuk pencagahan dan penanggulangan akan penyimpangan

					pengelolaan sumber daya sector perikanan
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Budidaya Perikanan		√	
		2. Diklat Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pemberdayaan nelayan kecil 2. Kualitas kemudahan urusan perizinan 3. Kualitas pengelolaan pembudidayaan ikan			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Perikanan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi

			yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan

			para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,

			3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan dan memberikan bimbingan. Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. **Manajemen Aset**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Aset.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Aset 3.2 Mampu

			mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Aset dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Aset.
13. **Manajemen SDM**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia.
14. **Perumusan dan Penyusunan Rencana**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen

Strategis		mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

				pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Perkantoran.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia			√
		4. Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah			√
		5. Diklat Pengembangan Kepegawaian		√	
		6. Diklat Penyusunan APBD Berbasis Kinerja		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan program dan keuangan 2. Kualitasn urusan umum dan SDM kepegawaian 3. Kualitas laporan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	3.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 3.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 3.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon

		naskah, laporan, dll	yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	3.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 3.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 3.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	3.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 3.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 3.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	3.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 3.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	3.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 3.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 3.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
3 Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4 Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.

5 **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6 **Manajemen Keuangan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder.
7 **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pengelolaan pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun anggaran serta

				potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan			√	
		2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring			√	
		3. Diklat Keuangan			√	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√	
		5. Diklat Manajemen Strategik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan urusan administrasi umum program dan keuangan 2. Kuaitas evaluasi pelaksanaan program dan realisasi keuangan 3. Kualitas pelaporan program dan keuangan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	3.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 3.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 3.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi

		otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran . 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran . 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantoran kepada

			masyarakat dan stakeholder.
13. **Keprotokoleran**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran . 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Keprotokoleran . 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Keprotokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Manajemen Aset**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Aset. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Manajemen Sumber Daya Manusia**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia . 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia kepada pegawain dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sospol, Manajemen, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	

		3. Diklat terkait peraturan-peraturan kepegawaian		√	
		4. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas urusan administrasi umum dan kepegawaian 2. Kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana kantor			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha kecil Pembudidaya Ikan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara

		untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit

			kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.2 Mampu mensosialisasikan metode pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan
13. **Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pembinaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas usaha kecil perikanan
14. **Pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen

		membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 3.2 Mampu mensosialisasikan metode pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan
15. **Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 3.2 Mampu mensosialisasikan metode pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** **Mutlak** / **Penting** / **Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan, Ilmu Kelautan, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan 2. Kualitas pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya ikan 3. Kualitas pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon

		naskah, laporan, dll	yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan

			nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang berwawasan dan mandiri untuk meningkatkan kualitas hidup serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Pendampingan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Pembinaan dan Bimbingan Teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan Dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan Dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan Dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sospol, Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kebijakan teknis terkait pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan 2. Kualitas penyelenggaraan program dan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan 3. Kualitas pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun

		advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.3. Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Fasilitasi Kemitraan Usaha**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data fasilitasi kemitraan usaha sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data fasilitasi kemitraan usaha 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi kemitraan usaha serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Pengembangan Usaha dan Teknologi Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya ikan

		ikan serta monitoring dan evaluasi		berdasarkan Kebijakan Pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya ikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya ikan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya ikan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya ikan 2. Kualitas pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan usaha dan teknologi nelayan kecil dan pembudidaya ikan 3. Kuantitas pembinaan usaha dan teknologi tepat guna bagi nelayan kecil dan pembudidaya ikan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya ikan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang

		serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan

			Kelembagaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Analisis Kelemabagaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan**	2	Mampu melakukan analisis Kebijakan Kelembagaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Kelembagaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan Kebijakan Kelembagaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Kelembagaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Kelembagaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Pemetaan Kelembagaan Nelayan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Kelembagaan nelayan kecil serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pemetaan Kelembagaan nelayan kecil berdasarkan Kebijakan Pemetaan Kelembagaan nelayan kecil . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Kelembagaan nelayan kecil. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Kelembagaan nelayan kecil serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan 2. Kualitas pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan 3. Kuantitas pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Perizinan dan Penyelenggaraan TPI**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perizinan dan Penyelengaraan TPI berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks;

			Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap

			unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang

			ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang

			Perikanan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.2 Mampu mensosialisasikan metode pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan
13. **Perizinan Usaha Perikanan Budidaya**	3	Mampu menyelenggarakan Perizinan Usaha Perikanan Budidaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Perizinan Usaha Perikanan Budidaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perizinan Usaha Perikanan Budidaya dan memberikan bimbingan. Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan

			pengelolaan Kebijakan Perizinan Usaha Perikanan Budidaya. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4 **Penertiban TPUPI dan TPKPHI**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan penanganan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusuna n rencana penanganan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI 3.2 Mampu mensosialisasikan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan penanganan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penanganan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI
5 **Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI**	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusuna

				n pengelolaan Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, dan Perikanan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perizinan Usaha		√		
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√		
		3. Diklat Manajemen Strategik		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait perizinan TPI 2. Kualitas ketertiban TPUPI dan TPKPHI 3. Kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan TPI				

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga

			apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun

			rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Perizinan Usaha Perikanan Budidaya**	2	Mampu melakukan Kebijakan Perizinan Usaha Perikanan Budidaya serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perizinan Usaha Perikanan Budidaya Kebijakan Perizinan Usaha Perikanan Budidaya . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perizinan Usaha Perikanan Budidaya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perizinan Usaha Perikanan Budidaya serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

14. **Fasilitasi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data fasilitasi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data fasilitasi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan fasilitasi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Analisis Usaha Perikanan Budidaya**	2	Memahami substansi kebijakan anggaran, teknik metode, monitoring dan evaluasi keberhasilan kegiatan Analisis Usaha perikanan budidaya.	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Usaha perikanan budidaya Kebijakan Usaha perikanan budidaya . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Usaha perikanan budidaya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Usaha perikanan budidaya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait perizinan usaha perikanan 2. Kualitas pengelolaan dokumen perizinan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pelaksana Penertiban TPUPI dan TPKPHI**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelaksana Penertiban TPUPI dan TPKPHI berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang

		serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Penertiban TPUPI dan TPKPHI**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data penanganan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan penanganan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penanganan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI

14. **Pengendalian Penertiban TPUPI dan TPKPHI**	2	Mampu melakukan Kebijakan penertiban TPUPI dan TPKPHI serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengendalian penertiban TPUPI dan TPKPHI Kebijakan penertiban TPUPI dan TPKPHI . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan penertiban TPUPI dan TPKPHI. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan penertiban TPUPI dan TPKPHI serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Pengawasan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pengawasan pencegahan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengawasan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pencegahan penyimpangan Ketertiban TPUPI dan TPKPHI

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil		√	

		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait penertiban TPUPI dan TPKPHI 2. Kualitas program dan kegiatan penertiban TPUPI dan TPKPHI 3. Kuantitas pembinaan TPUPI dan TPKPHI			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan dan penyelengaraan TPI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga

			apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun

			rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan nelayan dan pengelolaan tempat pelayanan ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
13. **Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Fasilitasi dan Dukungan**	2	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu mengumpulkan,

Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI			pengelolaan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis		mengolah, menyajikan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. **Analisis Penyelenggaraan TPI**		2	Mampu melakukan analisis Kebijakan Penyelenggaraan TPI serta monitoring dan evaluasi		2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Penyelenggaraan TPI Kebijakan Penyelenggaraan TPI . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyelenggaraan TPI. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyelenggaraan TPI serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyaratan			**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
					Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu		Manajemen, Ekonomi, Perikanan				
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		

	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait TPI 2. Kualitas program dan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI 3. Kualitas pembinaan TPI			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks;

			Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap

			unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang

			ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi

			Kebijakan Bidang Perikanan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. **Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan**	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan rencana pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan sumber daya perikanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan
13. **Pengelolaan Kawasan Budidaya dan Pembudidaya Ikan**	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan

			pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Kawasan Budidaya dan Pembudidaya Ikan dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4 **Pengendalian Mutu Pembudidaya Ikan**	3	Mampu menyelenggarakan Pengendalian mutu pembudidaya ikan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan terkait mutu pembudidaya ikan 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penertiban dan memberikan bimbingan. Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan Kebijakan terkait mutu pembudidaya

			ikan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian mutu pembudidaya ikan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4 **Pembenihan Perikanan Budidaya**	3	Mampu menyelenggarakan Pembenihan Perikanan Budidaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya dan memberikan bimbingan, Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembenihan Perikanan Budidaya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sospol, Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Administrator			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Perikanan		√	
		2. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		3. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan Kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidayaan ikan 2. Kualitas pembudidaya ikan 3. Kualitas benih perikanan budidaya			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya dan Pengelolaan Pembudidaya Ikan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perikanan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya dan Pengelolaan Pembudidaya ikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi

		Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan**	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengawasan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sector perikanan
13. **Pengelolaan Kawasan Budidaya dan Pembudidaya Ikan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan Kebijakan Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan kawasan budidaya dan pembudidaya ikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Pemetaan Kawasan Budidaya Ikan**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Kawasan Budidaya Ikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pemetaan Kawasan Budidaya Ikan berdasarkan Kebijakan Pemetaan Kawasan Budidaya Ikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Kawasan Budidaya Ikan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Kawasan Budidaya Ikan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan Kawasan Budidaya dan Pengelolaan Pembudidaya Ikan**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan kawasan budidaya dan pengelolaan pembudidaya ikan serta

				potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Perikanan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Perikanan			√	
		2. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil				
		3. Diklat Teknis Budidaya Ikan			√	
		4. Diklat Manajemen Strategik			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis terkait kawasan budidaya dan Pembudidaya Ikan 2. Kualitas pengelolaan Kawasan budidaya dan pembudidaya ikan 3. Kuantitas pembinaan Kawasan budidaya dan pembudidaya ikan secara rutin				

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pembudidaya Ikan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Perikanan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengendalian Mutu Pembudidaya ikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga

			apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang

			ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan.

		hasil advokasi	2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan**	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengawasan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sector perikanan
13. **Pembenihan Perikanan Budidaya**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembenihan Perikanan Budidaya Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya serta Potensinya kepada masyarakat dan

			stakeholder.
14. **Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan Pembenihan Perikanan Budidaya**	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Analisis Pembenihan Perikanan Budidaya**	2	Mampu melakukan analisis Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya serta monitoring dan evaluas	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Pembenihan perikanan budidaya Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Perikanan		√	

		2. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil			
		3. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		4. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis pengendalian mutu pembudidaya ikan 2. Kualitas program dan kegiatan pengendalian mutu pembudidaya ikan 3. Kualitas kompetensi pembudidaya ikan			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Perikanan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembenihan Perikanan Budidaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
11. **Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan**	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan advokasi Kebijakan Bidang Perikanan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
12. **Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan**	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan pengawasan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengawasan penyimpangan pengelolaan sumber daya sektor perikanan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pencegahan penyimpangan pengelolaan sumber daya sector perikanan
13. **Pembenihan Perikanan Budidaya**	2	Mampu melakukan Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembenihan Perikanan Budidaya Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
14. **Fasilitasi dan Dukungan**	2	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu mengumpulkan,

Pengelolaan Pembenihan Perikanan Budidaya		pengelolaan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	mengolah, menyajikan data Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi dan Dukungan Pengelolaan pembenihan dan perikanan budidaya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
15. **Analisis Pembenihan Perikanan Budidaya**	2	Mampu melakukan analisis Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis Pembenihan perikanan budidaya Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembenihan perikanan budidaya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Perikanan		√	
		2. Diklat Teknis Pemberdayaan Usaha Kecil			

		3. Diklat Teknis Budidaya Ikan		√	
		4. Diklat Manajemen Strategik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan teknis pembenihan perikanan budidaya 2. Kualitas program dan kegiatan pembenihan perikanan budidaya 3. Kualitas pembinaan program pembenihan perikanan budidaya			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

25. Dinas Perhubungan

Nama Jabatan	:	**Kepala Dinas Perhubungan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja

			sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajara	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk

			evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk

			perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubunganyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungandan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan
3. **Manajemen Lalu Lintas**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan dan pengendalian arus lalu lintas	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan dan pengendalian arus lalu lintas .yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang

			dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian arus lalu lintas 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian arus lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan dan pengendalian arus lalu lintas
4. **Manajemen Angkutan**	**4.**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Manajemen Angkutan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Manajemen Angkutanyang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Manajemen Angkutan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Manajemen Angkutandan

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Manajemen Angkutan
5. **Pengelolaan Sarana Perhubungan**	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan
6. **Analis Pengembangan Sistem Perhubungan**	**4.**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Analisis Pengembangan Sistem Perhubungan.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Analisis Pengembangan Sistem Perhubungan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

				menerapkan Kebijakan Kebijakan Analisis Pengembangan Sistem Perhubungan		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Angkutan Umum			√	
		2. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas			√	
		3. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan			√	
		4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan			√	
		5. Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			√	
		6. Diklat Transport Oriented Development			√	
		7. Diklat manajemen keselamatan angkutan umum			√	
		8. Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengendalian operasional perhubungan darat 2. Persentase pengembangan jaringan transportasi darat 3. Kualitas perhubungan laut				

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Perhubungan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan

			tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1. Memahami, mendeskripsikan

		pelayanan publik di lingkup unit kerja	pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi

			dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.
3. **Manajemen Aset**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara.

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara.
4. **Manajemen Sumber Daya Manusia**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun manajemen sumber daya manusia	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau manajemen sumber daya manusia. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen sumber daya manusia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam manajemen sumber daya manusia.

5. **Perumusan dan Penyusunan Renja**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaa, pengorganisasian pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 3.1 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penyusunan dokumen perencanaan SKPD.
6. **Manajemen Keuangan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

				dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
		2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		5. Diklat Manajemen Mutu Terpadu		√	
		6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		7. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan tindak lanjut 2. Kualitas pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan

			agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan

8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Perumusan dan Penyusunan Renja**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan penyusunan dokumen rencana strategis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan penyusunan dokumen rencana strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan dan penyusunan dokumen capaian kinerja dan

			evaluasi terhadap pengukuran kinerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan penyusunan dokumen capaian kinerja dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Manajemen Keuangan**	2.	Mampu melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pegawai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. 2.2 Mampu melaksanakan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan program dan anggaran 2. Persentase realisasi anggaran dan program 3. Kualitas laporan program dan keuangan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan SDM**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen

			yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara

			cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Perkantoran**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan. 2.2 Mampu memecahkan permasalahan dalam pengelolaan pengorganisasian pekerjaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dan pengorganisasian pekerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Keprotokoleran**	2.	Mampu melaksanakan keprotokoleran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan keprotokoleran, 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam potensi yang biasa timbul dalam pelaksanaanya keprotokoleran, 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan keprotokoleran kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Manajemen Aset**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pemantauan dan penghitungan aset Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penghitungan aset Negara. 2.2 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam pemantauan dan penghitungan aset Negara 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan, pemantauan dan

				penghitungan aset Negara.		
6. **Manajemen Sumber Daya Manusia**		2.	Mampu melaksanakan manajemen sumber daya manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen sumber daya manusia. 2.2 Mampu memfasilitasi pelaksanaan manajemen sumber daya manusia. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen sumber daya manusia serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Penyusunan Program		√	
			2. Diklat Administrasi Keuangan		√	
			3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian 2. Kualitas pembinaan terkait urusan administrasi umum dan kepegawaian 3. Kualitas laporan umum dan kepegawaian			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Perhubungan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan

			tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1. Memahami, mendeskripsikan

		pelayanan publik di lingkup unit kerja	pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi

			dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.
3. **Manajemen Angkutan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Angkutan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun an pengelolaan Manajemen Angkutan 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Manajemen Angkutandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Angkutan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Angkutan
4. **Manajemen Lalu Lintas**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas . 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas . 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas .
5. **Pengelolaan Pengujian Angkutan**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Pengujian Angkutan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun an pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pengujian Angkutan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pengujian Angkutan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pengujian Angkutan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
6. **Pengelolaan Infrastuktur dan Pengembangan WilayaH**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusun an pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah 3.2 3.2 Mampu

				mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Transportasi/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√			
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi		√		
		2. Diklat Analis Kebijakan Publik		√		
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√		
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√		
		5. Diklat Manajemen Mutu Terpadu		√		
		6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√		
		7. Diklat Perencanaan Strategis		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Lalu Lintas Daerah 2. Kualitas Angkutan 3. Presentase Prasarana Perhubungan dengan Jasa Angkutan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Lalu Lintas**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Lalu Lintas berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan

			memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan

			Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Pengoperasian Kapal Penyeberangan Dalam Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Pengoperasian Kapal Penyeberangan Dalam Daerahsesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Pengoperasian Kapal Penyeberangan Dalam Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Pengoperasian Kapal Penyeberangan Dalam Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Pengoperasian Kapal Penyeberangan Dalam Daerahkepada masyarakat dan stakeholder
4. **Manajemen Lalu Lintas**	2.	Mampu melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas . 2.2 Mampu memfasilitasi perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas . 3.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas Kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pengelolaan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan jalan**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan

			serta monitoring dan evaluasi	Kebijakan Pengelolaan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder		
6. **Penyusunan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten**		**2**	Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten kepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum/ Teknik Sipil				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi			√	
		2. Diklat Analisis Kebijakan Publik			√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan			√	
		4. Diklat Manajemen Kerja			√	

		5. Diklat Manajemen Mutu terpadu		√	
		6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		7. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas standar dan kriteria Pengendalian, pengawasan dan penertiban lalulintas 2. Persentase keselamatan dan ketertiban lalu lintas 3. Kualitas rekomendasi bagi daerah rawan kecelakaan.			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Angkutan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Angkutan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan

			memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Angkutan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Angkutansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Angkutan. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Angkutan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Angkutankepada masyarakat dan stakeholder
4. **Penyusunan Standar Tarif Angkutan Umum**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Standar Tarif Angkutan Umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Standar Tarif Angkutan Umum. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Tarif Angkutan Umum. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Standar Tarif Angkutan Umum kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Penyusunan Rencana Umum jaringan Tarayek**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pengelolaan Penerbitan Izin Angkutan Orang**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Angkutan Orang serta	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Penerbitan Izin Angkutan Orang Kebijakan

			monitoring dan evaluasi	Pengelolaan Penerbitan Izin Angkutan Orang . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Angkutan Orang 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Angkutan Orang serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Transportasi/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
			2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
			3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
			4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
			5. Diklat Manajemen Mutu terpadu		√	
			6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			7. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas kebijakan teknis pemberian izin angkutan 2. Kualitas Jaringan Trayek 3. Kauntitas data angkutan daerah			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengujian Angkutan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengujian Angkutan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengelolaan Pengujian Angkutan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pengujian Angkutan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pengujian Angkutan Kebijakan Pengelolaan Pengujian Angkutan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pengujian Angkutan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pengujian Angkutan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Pengelolaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapa**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

5. **FasilitasiPengujian Berkala Kendaraan Bermotor**		2.	Mampu melaksanakan fasilitasi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan kebutuhan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor kepada masyarakat dan stakeholder		
6. **Penyusunan Bahan Pengujian Kendaraan Angkutan**		2.	Mampu melaksanakan penyusunan Bahan Pengujian Kendaraan Angkutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Bahan Pengujian Kendaraan Angkutan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Bahan Pengujian Kendaraan Angkutan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Bahan Pengujian Kendaraan Angkutan kepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Transportasi/ Teknik Sipil / Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
			2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
			3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
			4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
			5. Diklat Manajemen Mutu terpadu		√	
			6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			7. Diklat Perencanaan		√	

		Strategis			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengujian Angkutan 2. Kualitas Penerbitan Izin Usaha jasa Perwatan dan Perbaikan Kapal 3. Persentase Pengujian Berkala Kendara Bermotor			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Sarana**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Perhubungan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sarana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan

			tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1. Memahami, mendeskripsikan

		pelayanan publik di lingkup unit kerja	pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi

			dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.
3. **Pengelolaan Sarana Perhubungan**	3.	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Sarana Perhubungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan 3.2Mampu

			mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sarana Perhubungan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
4. **Analis Pengoperasian Prasarana**	3.	Mampu menyelenggarakan Analisis Pengoperasian Prasarana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Analisis Pengoperasian Prasarana. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Analisis Pengoperasian Prasarana. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Pengoperasian Prasarana dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan,
5. **Pengelolaan Perawatan Prasarana**	3**.**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perawatan Prasarana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perawatan Prasarana 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perawatan Prasarana 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Perawatan Prasarana dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
6. **Penyusunan Rencana Induk Pelabuhan**	3**.**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan Rencana Induk Pelabuhandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

				dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Transportasi/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
		2. Diklat Analis Kebijakan Publik		√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		5. Diklat Manajemen Mutu Terpadu		√	
		6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		7. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kuantitas Sarana Perhubungan 2. Kualitas Pengoperasian Prasarana 3. Kualitas Perawatan Prasarana			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari

			solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan

			stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengelolaan Sarana Perhubungan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sarana Perhubungan Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Sarana Perhubungan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Penyusunan Rencana Induk Pelabuhan**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Induk Pelabuhan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Rencana Induk Pelabuhan kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Penyusunan Kelas Stasiun Kereta Api**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Kelas Stasiun Kereta Api	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Kelas Stasiun Kereta Api.

			sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Kelas Stasiun Kereta Api. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Kelas Stasiun Kereta Api kepada masyarakat dan stakeholder		
6. **Pengelolaan Penerbitan Izin Pembangunan Prasarana Perhubungan**		2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pembangunan Prasarana Perhubungan serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Penerbitan Izin Pembangunan Prasarana Perhubungan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pembangunan Prasarana Perhubungan . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pembangunan Prasarana Perhubungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pembangunan Prasarana Perhubungan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Transportasi/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
			2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
			3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
			4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
			5. Diklat Manajemen Sumber		√	

		Daya Manusia			
		6. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Rencana Induk Pelabuhan 2. Kualitas Perencanaan Pembangunan 3. Kualitas Izin Pembangunan Prasarana Perhubungan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengoperasian Prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen

			yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara

			cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan

		pedoman kerja/petunjuk teknis	fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Analisis Pengoperasian Prasarana**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pengoperasian Prasarana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis Pengoperasian Prasarana Kebijakan Analisis Pengoperasian Prasarana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pengoperasian Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pengoperasian Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Pengawasan Pengoperasian Prasarana**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan Pengoperasian Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengawasan Pengoperasian Prasarana 2.2 Mampu memfasilitasi pengawasan Pengoperasian Prasarana 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan Pengoperasian Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Fasilitasi Pengoperasian Prasarana**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi Pengoperasian Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan kebutuhan Pengoperasian Prasarana 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi Pengoperasian Prasarana

				2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi Pengoperasian Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder		
6. **Pengelolaan Penerbitan izin Pengoperasian Prasarana**		2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pengoperasian Prasarana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Penerbitan Izin Pengoperasian Prasarana Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pengoperasian Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pengoperasian Prasarana 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Penerbitan Izin Pengoperasian Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Transportasi/ Teknik Sipil/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
			2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
			3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
			4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
			5. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			6. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman dalam	√		

	Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengoperasian Prasarana 2. Kuantitas Prasarana yang beroperasi secara utuh 3. Optimalisasi Pemeliharaan Prasaran			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Perawatan Prasarana**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perawatan Prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan

			memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengelolaan Perawatan Prasarana**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Perawatan Prasarana serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Perawatan Prasarana Kebijakan Pengelolaan Perawatan Prasarana . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Perawatan Prasarana 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perawatan Prasarana serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Pengawasan Kelayakan Prasarana**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan Kelayakan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengawasan Kelayakan Prasarana 2.2 Mampu memfasilitasi pengawasan Kelayakan Prasarana 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan Kelayakan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Penyusunan Rencana Kebutuhan Perawatan Prasarana**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Perawatan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Perawatan Prasarana. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Kebutuhan Perawatan Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Rencana Kebutuhan Perawatan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder.

6. **Penyusunan Prosedur Perawatan Prasarana**		2.	Mampu melaksanakan penyusunan Prosedur Perawatan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Prosedur Perawatan Prasarana. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Prosedur Perawatan Prasarana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Prosedur Perawatan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Transportasi/ Teknik Sipil/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
			2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
			3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
			4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
			5. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kuantitas Prasarana yang layak digunakan 2. Kualitas Pemeliharaan Prasarana 3. Persentase Prasarana yang telah mendapat perawatan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan dan Keselamatan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan

			tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1. Memahami, mendeskripsikan

		pelayanan publik di lingkup unit kerja	pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi

			dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.
3. **Pengembangan Teknologi Perhubungan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur pengembangan Teknologi Perhubungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengembangan Teknologi Perhubungan 3.2 Mampu

			mensosialisasikan pengembangan Teknologi Perhubungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengembangan Teknologi Perhubungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan Teknologi Perhubungan
4. **Manajemen Lingkungan Perhubungan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Lingkungan Perhubungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Lingkungan Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Lingkungan Perhubungandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Lingkungan Perhubungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Lingkungan

			Perhubungan.
5. **Manajemen Keselamatan**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keselamatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusu nan pengelolaan Manajemen Keselamatan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keselamatandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keselamatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keselamatan
6. **Pengawasan Keselamatan Transportasi**	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun prosedur pengawasan keselamatan transportasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengawasan keselamatan transportasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengawasan keselamatan transportasi dan

				memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan keselamatan transportasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan keselamatan transportasi		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial/ Ilmu Transportasi/ Ilmu Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√			
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi		√		
		2. Diklat Analis Kebijakan Publik		√		
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√		
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√		
		5. Diklat Manajemen Mutu Terpadu		√		
		6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√		
		7. Diklat Perencanaan Strategis		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Angka Kecelakaan Menurun 2. Kualitas Pengembangan Teknologi Perhubungan 3. Kualitas Pengawasan Kelayakan Operasional Transportasi				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pengembangan Teknologi Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengembangan Teknologi Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan kebutuhan prasarana dan perlengkapan jalan 2.2 Mampu memfasilitasi pengembangan Teknologi Perhubungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan Teknologi Perhubungan kepada masyarakat dan stakeholder
4. **Fasilitasi Pemanduan Moda**	2.	Mampu melaksanakan fasilitasi Pemanduan Moda sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan kebutuhan Pemanduan Moda 2.2 Mampu memfasilitasi fasilitasi Pemanduan Moda 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi Pemanduan Moda kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Penyusunan Rencana Kebutuhan Pemanduan moda**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Pemanduan Moda sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Pemanduan Moda. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Kebutuhan Pemanduan Moda. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Rencana Kebutuhan Pemanduan Moda kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Penyusunan Rencana Kebutuhan Peningkatan Teknologi Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Peningkatan

			Peningkatan Teknologi Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Teknologi Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Kebutuhan Peningkatan Teknologi Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Rencana Kebutuhan Peningkatan Teknologi Perhubungan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
		2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		5. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		6. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Teknologi Perhubungan 2. Kualitas Pemanduan Moda 3. Presentase penggunaan teknologi tepat guna			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	:	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Lingkungan Perhubungan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan

			memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan

			secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Lingkungan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Lingkungan Perhubungansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Lingkungan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Lingkungan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Lingkungan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Penyusunan Rencana Kebutuhan Lingkungan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Lingkungan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Lingkungan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Kebutuhan Lingkungan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Rencana Kebutuhan Lingkungan Perhubungan kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pengendalian Lingkungan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengendalian Lingkungan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengendalian Lingkungan Perhubungan 2.2 Mampu memfasilitasi pengendalian Lingkungan Perhubungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengendalian Lingkungan Perhubungan kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pemetaan Lingkungan Perhubungan**	2.	Mampu melakukan Kebijakan Pemetaan Lingkungan Perhubungan serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Lingkungan Perhubungan Kebijakan Pemetaan Lingkungan Perhubungan

			evaluasi	. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemetaan Lingkungan Perhubungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemetaan Lingkungan Perhubungan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi		√	
		2. Diklat Analisis Kebijakan Publik		√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		5. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		6. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengendalian lingkungan perhubungan 2. Kualitas Pemetaan Lingkungan Perhubungan 3. Kualitas lingkungan perubahan yang nyaman			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Keselamatan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perhubungan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Keselamatan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerahkepada masyarakat dan stakeholder.
2. **Advokasi Kebijakan Perhubungan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungan.

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Perhubungankepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Keselamatan**	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keselamatansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keselamatan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keselamatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keselamatankepada masyarakat dan stakeholder
4. **Pengawasan Keselataman Transportasi**	2.	Mampu melaksanakan pengawasan Keselamatan transportasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengawasan Keselamatan transportasi 2.2 Mampu memfasilitasi pengawasan Keselamatan transportasi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan Keselamatan transportasi kepada masyarakat dan stakeholder
5. **Pemberian Izin Operasional Angkutan Umum**	2.	Mampu melaksanakan pemberian izin Operasional Angkutan Umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan pemberian izin Operasional Angkutan Umum 2.2 Mampu memfasilitasi pemberian izin Operasional Angkutan Umum 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemberian izin Operasional Angkutan Umum kepada masyarakat dan stakeholder
6. **Pembimbingan Keselamatan Transportasi**	2.	Mampu melaksanakan pembimbingan Keselamatan	2.1 Mampu melaksanakan pembimbingan Keselamatan Transportasi

			Transportasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu memfasilitasi pembimbingan Keselamatan Transportasi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembimbingan Keselamatan Transportasi kepada masyarakat dan stakeholder		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Transportasi			√	
		2. Diklat Analisis Kebijakan Publik			√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan			√	
		4. Diklat Manajemen Kinerja			√	
		5. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia			√	
		6. Diklat Perencanaan Strategis			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengawasan pemberian izin Operasional Angkutan Umu 2. Persentase Pembimbingan Keselamatan Transportasi 3. Kualitas Pengawasan Keselamatan Transportasi				

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

26. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Nama Jabatan	:	**Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah	:	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu pintu dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yangberbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam

			rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi

			pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian epada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif , , serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada

			pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan

			norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan perempuan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan perempuan. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Bidang Pemberdayaan perempuan.
3. **Pemetaan Potensi Investasi**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.

			4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan
4. **Analis Kelayakan Peizinanan dan Non Perizinanan Penanaman Modal**	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal

5. **Teknik Pengendalian Penanaman Modal**	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Pengendalian Penanaman Modal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Teknik Pengendalian Penanaman Modal yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Teknik Pengendalian Penanaman Modal 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Teknik Pengendalian Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Pengendalian Penanaman Modal
6. **Manajemen Tenaga Kerja**	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Manajemen tenaga kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Manajemen tenaga kerja yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun

				pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Manajemen tenaga kerja 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Manajemen tenaga kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Manajemen tenaga kerja		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, Perencanaan dan Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Diklat Wawasan Kebangsaan 4. Diklat Manajemen Konflik		√ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah		√ √	

	menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pemetaan potensi investasi Kualitas tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan Kualitas analisis kelayakan perizinan dan non perizinan Kualitas pengendalian pelaksanaan penanaman modal Kualitas manajemen ketenagakerjaan			

Nama Jabatan	:	**Sekretaris**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang

		implementasi	terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal.	a. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. b. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan

			penanaman modal. c. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
2. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pembinaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah.
3. Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien. dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien.
4. Manajemen Aset	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan penggunaan aset negara yang terstruktur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pembinaan kualitas keluarga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan.
5. Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen

		membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya.	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Ilmu Sosial, Ilmu Akuntansi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Stratejik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran 2. Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi 3. Optimalisasi pelaksanaan Keuangan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Program**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3. Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Perumusan dan Penyusunan Renja	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan program dan sasaran kegiatan renja yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran kegiatan renja. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran kegiatan renja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran kegiatan renja serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Penyusunan dan Penyusunan RKA	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan rencana kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan dan ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran rencana kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran rencana

			kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran rencana kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD dan ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Ekonomi/Manajemen)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Perencanaan dan pelaporan 3. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring. 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Kegiatan Program dan Kegiatan 2. Optimalisasi Pengelolaan Anggaran 3. Optimalisasi Realisasi Anggaran			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Keuangan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaankeuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
.4 **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
.5 **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
.6 **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang

		cara melaksanakan suatu pekerjaan	jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
.7 **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
.8 **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya.
C. Teknis			
.1 **Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
.2 **Administrasi**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, mengelola data dan informasi pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan mengelola pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengelola pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan.
.3 **Manajemen Keuangan**	**2**	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu mengumpulkan,

		pengelolaan data pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	mengolah, menyajikan data pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
.4 **Pengelolaan Gaji**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
.5 **Penatausahaan Laporan Keuangan**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	A.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran. A.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pengelolaan pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran. A.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran

			serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
.6 **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

IV. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Administrasi Keuangan Daerah 5. Diklat Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah. 6. Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Realisasi Anggaran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Ketepatan Pengelolaan Keuangan dan Program Kegiatan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Umum dan SDM**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana

		dan evaluasi hasil advokasi	monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data manajemen perkantoran. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan manajemen perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi.yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Manajemen Aset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan data	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data

		penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Administrasi Kepegawaian	**2**	Mampu melaksanakan pengolahan data dan informasi pegawai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, menyajikan pengolahan data dan informasi pegawai. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan data dan informasi pegawai. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengolahan data dan informasi pegawai serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
		Mutlak	**Penting**	**Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sosial Politik/Ekonomi/Manajamen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen SDM 2. Diklat Teknis Analisis Jabatan 3. Diklat Teknis Peraturan-peraturan Kepegawaian.		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Kegiatan Pengawasan 2. Optimalisasi Pengelolaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana 3. Ketepatan pengelolaan kepegawaian			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan iklim penanaman modal**
Kelompok Jabatan : **Administrasi**
Urusan Pemerintah : **Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

			dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan

			mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam

			melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Pemetaan Potensi Investasi**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pemetaan Potensi Investasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pemetaan Potensi Investasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pemetaan Potensi Investasidan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Investasi.
4. **Teknik Pengendalian Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Teknik Pengendalian Penanaman Modal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Teknik Pengendalian Penanaman Modal 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Teknik Pengendalian Penanaman Modaldan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pengendalian Penanaman

			Modal.
5. **Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Informasi Analisa Penanaman Modaldan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal.
6. **Manajemen Promosi**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Promosi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Promosi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Promosi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Promosi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Promosi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Ekonomi, Ilmu Akutansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		

	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Pengelolaan Investasi Daerah		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kuantitas investor yang masuk ke daerah 2. Pertumbuhan ekonomi yang dihasilkan untuk peningkatan ketahanan ekonomi masyarakat 3. Jumlah investasi yang dapat meningkatkan ekonomi daerah			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Sistem Informasi Analisa dan Evaluasi dan penanaman modal**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Informasi analisa dan Evaluasi data Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar

			dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun

		advokasi	rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Teknik Pengendalian Penanaman Modal	**2**	Mampu melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Teknik Pengendalian Penanaman Modal. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Pengendalian Penanaman Modalkepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Data Pengembangan Investasi	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan data pengembangan investasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan data pengembangan investasi. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan data pengembangan investasi 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan data pengembangan investasikepada masyarakat dan stakeholder.
5. Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal	**2**	Mampu melaksanakan Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal.

				2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen Asset Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Informasi Analisa Penanaman Modal kepada masyarakat dan stakeholder.		
6. Evaluasi Analisa Penanaman Modal		**2**	Mampu melaksanakan Evaluasi Analisa Penanaman Modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Evaluasi Analisa Penanaman Modal. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Evaluasi Analisa Penanaman Modal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi Analisa Penanaman Modal kepada masyarakat dan stakeholder.		
2 PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Analis Penanaman Modal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat		√	

	dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi informasi terkait potensi daerah Kualitas Laporan evaluasi penanaman modal dan implementasinya			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Promosi Kerjasama dan Kemitraan penanaman modal**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan untuk Pengembangan potensi Penanaman Modal, Promosi dan melakukan kerjasama dan Kemitraan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal .

		dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Teknik Pengendalian Penanaman Modal	**2**	Mampu melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.3. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Teknik Pengendalian Penanaman Modal. 2.4. Mampu menganalisa dan melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Pengendalian Penanaman Modalkepada masyarakat dan stakeholder.
4. Manajemen Promosi	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Promosi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen Promosi. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen Promosi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Promosi kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pemetaan Potensi Investasi	**2**	Mampu melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pemetaan Potensi Investasi. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi.

				2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemetaan Potensi Investasikepada masyarakat dan stakeholder.		
6. Pengelolaan Kerjasama		**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan Kerjasama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan Kerjasama. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan Kerjasama. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Kerjasamakepada masyarakat dan stakeholder.		
3 PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
I. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
II. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Analis Penanaman Modal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
III. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
IV. Pangkat			Penata Muda Tk I – III/b			
V. Indikator Kinerja Jabatan			Optimalisasi kerjasama dan kemitraan antara investor dan pemerintah daerah			

	Kualitas promosi potensi daerah kepada para investor

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan untuk pengelolaan energi sumber daya Mineral berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi

			Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Analisis Pemanfaatan Energi dan SDM	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal Kebijakan Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Analisis Peraturan Investasi	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis peraturan investasi serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis peraturan investasi Kebijakan Analisis peraturan investasi . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis peraturan investasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan

			Kebijakan Analisis peraturan investasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pemetaan Potensi Investasi	**2**	Mampu melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pemetaan Potensi Investasi. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemetaan Potensi Investasikepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pengelolaan Kerjasama	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan Kerjasama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan Kerjasama. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan Kerjasama. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Kerjasamakepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Analis Penanaman Modal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
I. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
II. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi pengelolaan energi dan sumber daya mineral daerah Kualitas pemanfaatan energi dan sumber daya mineral unuk masyrakat			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**
Kelompok Jabatan : **Administrasi**
Urusan Pemerintah : **Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku

			kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam

			melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Pemetaan Potensi Investasi**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pemetaan Potensi Investasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pemetaan Potensi Investasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pemetaan Potensi Investasidan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Investasi.
4. **Pembinaan Pelayanan Perizinan**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pembinaan pelayanan perizinan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pembinaan pelayanan perizinan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pembinaan pelayanan perizinandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan pelayanan perizinan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan pelayanan perizinan.
5. **Analisis Peraturan Investasi**	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis peraturan investasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,

			pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Analisis peraturan investasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Analisis peraturan investasi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis peraturan investasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. **Manajemen Pelayanan Perizinan**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen pelayanan perizinan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
I. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Ekonomi, Ilmu Akutansi			
II. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		

	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Customer Service Excellent		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
III. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
I. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
II. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan kepada pemohon perizinan Efisiensi kecepatan dan ketepatan pelayanan yang professional kepada masyarakat Jumlah masyarakat yang dilayani dalam permohonan perizinan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pelayanan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan Proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian di bidang Pelayanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang

			ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
2. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
3. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang

			Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Manajemen Pelayanan Perizinan**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen pelayanan perizinan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Sistem Pelayanan Perizinan**	**2**	Mampu melaksanakan Sistem pelayanan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Sistem pelayanan perizinan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Sistem pelayanan perizinan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pelayanan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pengelolaan Peningkatan Pelayanan**	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan peningkatan pelayanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan peningkatan pelayanan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan peningkatan pelayanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan

			peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan stakeholder.
7. **Evaluasi dan Monitoring Pelayanan**	**2**	Mampu melaksanakan Evaluasi dan monitoring pelayanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Evaluasi dan monitoring pelayanan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Evaluasi dan monitoring pelayanan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi dan monitoring pelayanan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	I. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	II. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Analis Penanaman Modal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi kegiatan pelayanan kepada masyarakat terkait perizinan Kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam hal permohonan perizinan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengolahan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan proses verifikasi dan pemrosesan berkas permohonan dan penetapan serta pendokumentasian izin dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian di Seksi Pegolahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang

			ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang

			Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Pelayanan Perizinan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen pelayanan perizinan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pelayanan Dokumen Perizinan	**2**	Mampu melaksanakan Sistem pelayanan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Sistem pelayanan perizinan. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Sistem pelayanan perizinan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pelayanan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Manajemen Dokumentasi Perizinan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen dokumentasi perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen dokumentasi perizinan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen dokumentasi perizinan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Manajemen dokumentasi perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pembinaan Pengelolaan Dokumen Perizinan	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan pengelolaan dokumen perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan pengelolaan dokumen perizinan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan pengelolaan dokumen perizinan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan pengelolaan dokumen perizinankepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Analis Penanaman Modal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
IV. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			

V. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi kegiatan pengolahan data administrasi pelayanan perizinan Kualitas pengolahan data untuk efisiensi pelayanan perizinan

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengaduan Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan non perizinan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen

			yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara

			cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi

			Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Pelayanan Perizinan**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen pelayanan perizinan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Sistem Pelayanan Perizinan**	**2**	Mampu melaksanakan Sistem pelayanan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Sistem pelayanan perizinan. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Sistem pelayanan perizinan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pelayanan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Sistem Pengawasan Perizinan**	**2**	Mampu melaksanakan Sistem pengawasan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Sistem pengawasan perizinan. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Sistem pengawasan perizinan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem

			pengawasan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Sistem Pengaduan Pengendalian Penanaman Modal**	**2**	Mampu melaksanakan Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Pengawasan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi pengawasan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan Kualitas tindak lanjut terhadap pengaduan dari masyarakat			

	terkait perizinan

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**
Kelompok Jabatan : **Administrasi**
Urusan Pemerintah : **Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

			3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja

6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. **Sistem Pengaduan Pengendalian Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem pengaduan pengendalian penanaman modaldan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem pengaduan pengendalian penanaman modal.
4. **Teknik Pengendalian Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Teknik Pengendalian Penanaman Modal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Teknik Pengendalian Penanaman Modal 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Teknik Pengendalian Penanaman Modaldan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik

			Pengendalian Penanaman Modal.
5. **Analisis Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Analisis penanaman modal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Analisis penanaman modal. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Analisis penanaman modal. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis penanaman modal dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. **Pengelolaan Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pengelolaan penanaman modal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pengelolaan penanaman modal 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pengelolaan penanaman modaldan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan penanaman modal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan penanaman modal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
I. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Ekonomi, Ilmu Akutansi dan Ilmu Pemasaran			

II. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Pengelolaan Investasi Daerah		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
III. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
IV. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
V. Indikator Kinerja Jabatan		Kuantitas investor yang masuk ke daerah Kualitas pelaksanaan investasi daerah yang menunjang perekenomian daerah dan masyarakat Jumlah investasi yang dapat meningkatkan ekonomi daerah			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pemantauan dan pengawasan Penanaman Modal**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan realisasi investai perusahaan PMDN dan PMA di seksi Pemantauan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen

			yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara

			cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Teknik Pengendalian Penanaman Modal**	**2**	Mampu melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Teknik Pengendalian Penanaman Modal. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Teknik Pengendalian Penanaman Modal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Pengendalian Penanaman Modalkepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Teknik Pemantauan Penananam Modal**	**2**	Mampu melaksanakan Teknik pemantauan penanaman modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Teknik pemantauan penanaman modal. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Teknik pemantauan penanaman modal. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik pemantauan penanaman modalkepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Analisis Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis penanaman modal serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Analisis penanaman modal Kebijakan Analisis penanaman modal . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan

				evaluasi Kebijakan Analisis penanaman modal. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
6. **Pengelolaan Penanaman Modal**		**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan penanaman modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan penanaman modal. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan penanaman modal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan penanaman modalkepada masyarakat dan stakeholder.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Analis Penanaman Modal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas		√	

	Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Optimalisasi monitoring dan evaluasi kegiatan penanaman modal Kualitas Laporan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pengawasan penanaman modal			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada Lingkup Seksi Pembinaan Penanaman Modal dan melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup Seksi pembinaan penanaman modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang

			ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi

			Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pemetaan Potensi Investasi**	**2**	Mampu melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pemetaan Potensi Investasi. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemetaan Potensi Investasikepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Teknik Pemantauan Penananam Modal**	**2**	Mampu melaksanakan Teknik pemantauan penanaman modal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Teknik pemantauan penanaman modal. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Teknik pemantauan penanaman modal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik pemantauan penanaman modalkepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Analisis Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Analisis penanaman modal serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Analisis penanaman modal Kebijakan Analisis penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis penanaman modal. 2.3 Mampu menjelaskan

				secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
6. **Pengelolaan Kerjasama**		**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan Kerjasama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan Kerjasama. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan Kerjasama. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Kerjasamakepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Analis Penanaman Modal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat			Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan			Optimalisasi kegiatan temu investor daerah			

	Kualitas pembinaan kepada para investor di daerah

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Tenaga Kerja**
Kelompok Jabatan : **Administrasi**
Urusan Pemerintah : **Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas-tugas teknis operasional ketenagakerjaan dan menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pembinaan dibidang hubungan industrial tenaga kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan

		sensitif/ rumit/ kompleks	kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi

			masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. **Manajemen Hubungan Industrial**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen hubungan industrial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen hubungan industrial 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen hubungan industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen hubungan industria 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen hubungan industrial.
4. **Manajemen Tenaga Kerja**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen tenaga kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen tenaga kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan Manajemen tenaga kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen tenaga kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen tenaga kerja.
5. **Pembinaan Produktifitas Tenaga Kerja**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pembinaan produktifitas tenaga kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pembinaan produktifitas tenaga kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pembinaan produktifitas tenaga kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan produktifitas tenaga kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan produktifitas tenaga kerja.
6. **Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi**	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pengelolaan monitoring dan evaluasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pengelolaan monitoring dan evaluasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pengelolaan monitoring dan evaluasidan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan monitoring dan evaluasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan monitoring dan evaluasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan S1 atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Ilmu Sosial, Ilmu Ekonomi, Ilmu Akutansi dan Ilmu Pemasaran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Keuangan 5. Diklat Ketenagakerjaan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kesehjateraan tenaga kerja di daerah Jumlah masyarakat daerah yang terserap menjadi tenaga kerja di daerah Kualitas hubungan antara pengusaha dengan tenaga kerja			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Hubungan Industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Hubungan industrial tenaga kerjadi seksi hubungan industrial berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia

		tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah	2.1. Melakukan analisis

		secara mendalam	secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Manajemen Hubungan Industrial**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen hubungan industrial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen hubungan industrial. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen hubungan industrial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen hubungan industrial kepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Manajemen Tenaga Kerja**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen tenaga kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen tenaga kerja. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen tenaga kerja. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen tenaga kerja

			kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pengelolaan Pelatihan Kerja**	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan pelatihan kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan pelatihan kerja. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan pelatihan kerja. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan pelatihan kerjakepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pemetaan Potensi Investasi**	**2**	Mampu melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pemetaan Potensi Investasi. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pemetaan Potensi Investasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemetaan Potensi Investasikepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen SDM			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Ketenagakerjaan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau			

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kesejahteraan sosial tenaga kerja daerah Kualitas fasilitasi triparti hubungan tenaga kerja dengan pengusaha dan pemerintah			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pelatihan Kerja Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Kerja**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan dibidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga kerja dan Penempatan Kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan

			tatacara situasi tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Otonomi daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. **Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal**	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal .

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. **Pembinaan Tenaga Kerja**	**2**	Mampu melaksanakan Pembinaan tenaga kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan tenaga kerja. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan tenaga kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan tenaga kerjakepada masyarakat dan stakeholder.
4. **Manajemen Tenaga Kerja**	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen tenaga kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen tenaga kerja. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen tenaga kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen tenaga kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
5. **Pengelolaan Pelatihan Kerja**	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan pelatihan kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan pelatihan kerja. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan pelatihan kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan pelatihan kerjakepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pengelolaan Kerjasama**	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data,

			Kerjasama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Identifikasi Pengelolaan Kerjasama. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan Kerjasama. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Kerjasamakepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen SDM				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 2. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Ketenagakerjaan			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kompetensi tenaga kerja yang tersedia di daerah Kualitas lapangan kerja yang tersedia untuk tenaga kerja di daerah				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi data, Monitoring dan Evaluasi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**
Kode Jabatan	**:**	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan dibidang melaksanakan pengawasan dibidang tenaga kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk

		formal dan informal;Bersedia mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan denganrespon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi

			tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagamandan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebjakan Pengembangan Iklim dan Penanaman Modal	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan

			penanaman modal . 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan iklim dan penanaman modal serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Hubungan Industrial	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen hubungan industrial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen hubungan industrial. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen hubungan industrial. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen hubungan industrial kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Manajemen Pelayanan Perizinan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen pelayanan perizinan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen pelayanan perizinan kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengelolaan Pelatihan Kerja	**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan pelatihan kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan pelatihan kerja. 2.2 Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan pelatihan kerja. 2.3 Mampu menjelaskan

				secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan pelatihan kerjakepada masyarakat dan stakeholder.		
6. Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi		**2**	Mampu melaksanakan Pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pengelolaan monitoring dan evaluasi. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pengelolaan monitoring dan evaluasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan monitoring dan evaluasikepada masyarakat dan stakeholder.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Ekonomi, Sosial, Hukum, Ilmu Pemasaran, dan Ilmu Manajemen SDM			
B. Pelatihan	1. Manajerial		1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		2. Diklat Perencanaan dan Pelaporan 3. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Manajemen Strategik 6. Diklat Ketenagakerjaan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. Pangkat			Penata Muda Tk I – III/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Persentase yang rendah terkait perselisihan antara tenaga kerja dengan pengusaha di daerah Kualitas laporan terkait hubungan industrial antara tenaga kerja, pemerintah daerah dan pengusaha

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

27. Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang urusan Koperasi, UMKM dan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /

			semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen

			pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk

			perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan yang	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

		tepat sesuai kondisi	kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi**	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pelaksanaan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi	4.1 Mampu mennganalisis dampak pelanggaran pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi untuk peningkatan ketaatan pelaku usaha/stakeholder. 4.2 Mampu merekomendasikan kebijakan terkait pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi agar pengawasan lebih optimal. 4.3 Menganalisis kebutuhan data dan informasi pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi agar pengawasan lebih optimal serta menyusun bahan rekomendasi data dan informasi pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi agar sesuai dengan peruntukannya.
13. **Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah**	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali

		instrument analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah.	kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah, yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah.
14. **Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha**	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha, yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha dan

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha.
15. **Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen**	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	4.1 Mampu mennganalisis dampak pelanggaran pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen untuk peningkatan ketaatan pelaku usaha/stakeholder. 4.2 Mampu merekomendasikan kebijakan terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen agar pengawasan lebih optimal. 4.3 Menganalisis kebutuhan data dan informasi pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen agar pengawasan lebih optimal serta menyusun bahan rekomendasi data dan informasi pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen agar sesuai dengan peruntukannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM		√ √	

		3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik		√ √ √	
D. Pangkat		Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah 3. Kualitas kestabilan harga bahan pokok			

Nama Jabatan	:	Sekertaris
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuanny. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubaha. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
13. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas

		sistematis	3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
14. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
		Mutlak	**Penting**	**Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2. Diklat Perbendaharaan 3. Diklat Kehumasan 4. Diklat Manajemen SDM 5. Diklat Perencanaan Strategis		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program 4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan

			Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penatausahaan laporan keuangan.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penatausahaan laporan keuangan secara

				spesifik. 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dengan pengawasan. 2.3 Menyusun konsep desain model penatausahaan laporan keuangan secara tepat sesuai dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dan pengawasan.		
II. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawain - Diklat Pengelolaan Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan 2. Kualitas Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan 3. Kualitas Pengelolaan Keuangan				

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Advokasi Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi

			yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
15. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab

				dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.		
II. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Analis Kepegawaian - Diklat Keprotokoleran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kehumasan		√ √ √ √ √		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran 2. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Perlengkapan 3. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Banrang dan Jasa 4. Persentasi Pengembangan Kompetensi Pegawai				

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Koperasi, UMKM dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Koperasi, UMKM dan Transmigrasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu

		asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup

			pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang

			terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi**	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi	3.1 Mampu menggunakan berbagai instrumen analisis dalam pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi. 3.2 Memastikan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi telah sesuai dengan standard prosedur. 3.3 Mampu menyajikan hasil analisis pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi serta mendapat dukungan stakeholder serta mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.
13. **Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah**	3	Mampu mendesain dan menyelenggarakan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah untuk berbagai kepentingan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah. 3.2 Mampu mensosialisasikan analisis Kelayakan Izin IUI

			Kecil dan Menengah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah.
14. **Pembinaan UMKM**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan UMKM.	3.1 Mampu merancang instrument identifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan UMKM. 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan UMKM dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan UMKM. 3.3 Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan UMKM secara umum.
15. **Pengawasan dan Pengembangan SDM**	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengawasan dan pengembangan SDM	3.1 Mampu menggunakan berbagai instrumen analisis dalam pengawasan dan pengembangan SDM. 3.2 Memastikan pengawasan dan pengembangan SDM telah sesuai dengan standard prosedur. 3.3 Mampu menyajikan hasil analisis pengawasan dan pengembangan SDM serta mendapat dukungan stakeholder serta mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pengawasan dan pengembangan SDM.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap**

			Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah 3. Kualitas kebijakan penataan transmigrasi			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Koperasi dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Koperasi dan Transmigrasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi**	2	Mampu melaksanakan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi dan

			melaksanakan setiap tahapan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.
13. **Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah**	2	Mampu melakukan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah.
14. **Pemetaan Potensi Koperasi dan Transmigrasi**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi koperasi dan transmigrasi.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi koperasi dan transmigrasi dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi koperasi dan transmigrasi dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi koperasi dan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi koperasi dan transmigrasi sesuai kebutuhannya.
15. **Pembinaan Koperasi dan Transmigrasi**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan koperasi dan transmigrasi.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan koperasi dan transmigrasi. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan koperasi dan transmigrasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan koperasi dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah 3. Kualitas kebijakan penataan transmigrasi			

Nama Jabatan : Kepala Seksi UMKM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah**	2	Mampu melakukan analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait

			Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah.
13. **Pembinaan UMKM**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan UMKM.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan UMKM. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan UMKM. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan UMKM.
14. **Pemetaan Potensi UMKM**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi UMKM.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi UMKM dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi UMKM dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi UMKM sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi UMKM sesuai kebutuhannya.
15. **Pengawasan UMKM**	2	Mampu melaksanakan pengawasan UMKM sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan UMKM. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan UMKM. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan UMKM dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan UMKM.

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian		√	

		2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pemberdayaan UMKM 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah 3. Kualitas kebijakan penataan UMKM			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan SDM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengawasan dan Pengembangan SDM berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi**	2	Mampu melaksanakan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi dan

			melaksanakan setiap tahapan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.
13. **Pengawasan dan Pengembangan SDM**	2	Mampu melaksanakan pengawasan dan pengembangan SDM sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan dan pengembangan SDM. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan dan pengembangan SDM. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan dan pengembangan SDM dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan dan pengembangan SDM.
14. **Pemetaan Potensi SDM**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi SDM.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi SDM dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi SDM dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi SDM sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi SDM sesuai kebutuhannya.
15. **Pengembangan Kompetensi SDM**	2	Mampu mengolah data perencanaan pengembangan kompetensi SDM.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan pengembangan kompetensi SDM. 2.2 Mampu menyusun konsep penyiapan kegiatan kompetensi SDM. 2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan kompetensi SDM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang			

		setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah 3. Kualitas kebijakan penataan transmigrasi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perdagangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit

			kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan

			operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi kebijakan**	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen,

bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan		advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan	materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen**	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	3.1 Mampu menggunakan berbagai instrumen analisis dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. 3.2 Memastikan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen telah sesuai dengan standard prosedur. 3.3 Mampu menyajikan hasil analisis pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen serta mendapat dukungan stakeholder serta mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
13. **Pengelolaan Usaha dan Sarana Distribusi**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan usaha dan sarana distribusi	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan usaha

			dan sarana distribusi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan usaha dan sarana distribusi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan usaha dan sarana distribusi. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan usaha dan sarana distribusi.
14. **Perlindungan Konsumen dan Tata Niaga**	3	Kemampuan untuk menyusun kajian teknis penetapan status perlindungan konsumen dan tata niaga	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait konsumen dan tata niaga yang dilindungi. 3.2 Mampu menyusun dokumen kajian teknis terhadap penetapan status perlindungan konsumen dan tata niaga yang akan dilindungi beserta lokasinya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam upaya perlindungan konsumen dan tata niaga beserta lokasinya.
15. **Pengawasan Perdagangan**	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengawasan perdagangan	3.1 Mampu menggunakan berbagai instrumen analisis dalam pengawasan perdagangan. 3.2 Memastikan pengawasan perdagangan telah sesuai dengan standard prosedur. 3.3 Mampu menyajikan hasil analisis pengawasan perdagangan serta mendapat dukungan stakeholder serta mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pengawasan perdagangan.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap**

			Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan perdagangan 2. Persentasi perdagangan daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai perdagangan naik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Usaha dan Sarana Distribusi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Usaha dan Sarana distribusi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen**	2	Mampu melaksanakan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan perdagangan

			dan perlindungan konsumen dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
13. **Pengelolaan Usaha dan Sarana Distribusi**	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan usaha dan sarana distribusi	2.1 Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan usaha dan sarana distribusi. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan usaha dan sarana distribusi di organisasi. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan usaha dan sarana distribusi di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Analisis Pengembangan Usaha**	2	Mampu melakukan analisis pengembangan usaha sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi pengembangan usaha dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait pengembangan usaha. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait pengembangan usaha. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait pengembangan usaha.
15. **Pemetaan Potensi Usaha**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi usaha.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi usaha dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi usaha dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi usaha sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi usaha sesuai kebutuhannya.
II. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan perdagangan 2. Persentasi perdagangan daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai perdagangan naik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tata Niaga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perlindungan Konsumen dan Tata Niaga berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen**	2	Mampu melaksanakan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan perdagangan

			dan perlindungan konsumen dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
13. **Perlindungan Konsumen dan Tata Niaga**	2	Kemampuan untuk melaksanakan penanganan perlindungan konsumen dan tata niaga	2.1 Mampu mengklasifikasikan konsumen dan tata niaga yang dilindungi. 2.2 Mampu menangani perlindungan konsumen dan tata niaga. 2.3 Mampu mengolah data dan informasi terkait konsumen dan tata niaga yang dilindungi beserta lokasinya.
14. **Sertifikasi Mutu Niaga**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data sertifikasi mutu niaga	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data untuk pelaksanaan sertifikasi mutu niaga. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data penerapan sertifikasi mutu niaga. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penerapan sertifikasi mutu niaga.
15. **Pelayanan Perlindungan Konsumen**	2	Mampu melaksanakan pelayanan perlindungan konsumen.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pelayanan perlindungan konsumen. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pelayanan perlindungan konsumen serta mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pelayanan perlindungan konsumen. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan perlindungan konsumen serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan perlindungan konsumen kepada masyarakat

			dan stakeholder.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan perdagangan dan perlindungan konsumen 2. Persentasi perdagangan daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai perdagangan naik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengawasan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen**	2	Mampu melaksanakan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan perdagangan

			dan perlindungan konsumen dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
13. **Pengawasan Perdagangan**	2	Mampu melaksanakan pengawasan perdagangan sesuai dengan prosedur	2.1 Mampu merancang konsep dasar perencanaan kerja di bidang pengawasan perdagangan. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan, dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan perdagangan. 2.3 Mampu menguasai bahan persiapan melakukan analisis pengawasan perdagangan dan melaksanakan setiap tahapan pengawasan perdagangan.
14. **Standarisasi Mutu Perdagangan**	2	Mampu menyusun standarisasi mutu perdagangan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data standarisasi mutu perdagangan. 2.2 Melaksanakan tahapan penyusunan standarisasi mutu perdagangan. 2.3 Menyusun standarisasi mutu perdagangan.
15. **Pembinaan Tatakelola Perdagangan**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan tatakelola perdagangan.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan tatakelola perdagangan. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan tatakelola perdagangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan tatakelola perdagangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan pengawasan perdagangan 2. Persentasi perdagangan daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai perdagangan naik			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perindustrian berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit

			kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan

			operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Advokasi kebijakan**	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen,

bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan		advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan	materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha**	3	Mampu mendesain dan menyelenggarakan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha untuk berbagai kepentingan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 3.2 Mampu mensosialisasikan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha.
13. **Pembinaan Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka.	3.1 Mampu merancang instrument identifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka.

			3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka. 3.3 Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka secara umum.
14. **Pembinaan Bina Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Aneka**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka.	3.1 Mampu merancang instrument identifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka. 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka. 3.3 Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka secara umum.
15. **Pengembangan IKM**	3	Mampu menyusun perencanaan pengembangan IKM.	3.1 Mengintegrasikan dan menganalisa kegiatan pengelolaan pengembangan IKM. 3.2 Menyusun perencanaan pengembangan IKM. 3.3 Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan pengembangan IKM.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
		Mutlak	**Penting**	**Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan perindutrian 2. Persentasi indsutri daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai industri naik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Bina Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Bina Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha**	2	Mampu melakukan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait

			kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha.
13. **Pembinaan Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka.
14. **Pemetaan Potensi Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi industri agro, kimia, tekstil dan aneka.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi industri agro, kimia, tekstil dan aneka dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi industri agro, kimia, tekstil dan aneka dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi industri agro, kimia, tekstil dan aneka sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi industri agro, kimia, tekstil dan aneka sesuai kebutuhannya.
15. **Pengembangan Teknologi Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka**	2	Mampu mengolah data perencanaan pengembangan teknologi industri agro, kimia, tekstil dan aneka.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan pengembangan teknologi industri agro, kimia, tekstil dan aneka. 2.2 Mampu menyusun konsep penyiapan kegiatan teknologi industri agro, kimia, tekstil dan aneka. 2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan teknologi industri agro, kimia, tekstil dan aneka.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan perindutrian 2. Persentasi indsutri daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai industri naik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Aneka
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Bina Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Aneka berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain

		dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan**	2	Meningkatkan kemampuan	2.1 Meningkatkan kemampuan

Orang Lain		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha**	2	Mampu melakukan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 2.3 Mampu menyajikan berbagai

			bentuk informasi terkait kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha.
13. **Pembinaan Bina Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Aneka**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan bina industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka.
14. **Pemetaan Potensi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Aneka**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka sesuai kebutuhannya.
15. **Pengembangan Teknologi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Aneka**	2	Mampu mengolah data perencanaan pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka. 2.2 Mampu menyusun konsep penyiapan kegiatan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka.

			2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan aneka.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan perindutrian 2. Persentasi indsutri daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai industri naik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan IKM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, UMKM, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan IKM berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.
12. **Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha**	2	Mampu melakukan analisis kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait

			kelayakan perizinan dan pendaftaran usaha.
13. **Pengembangan IKM**	2	Mampu mengolah data perencanaan pengembangan IKM.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan pengembangan IKM. 2.2 Mampu menyusun konsep penyiapan kegiatan IKM. 2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan IKM.
14. **Pemetaan Potensi IKM**	2	Mampu mengaplikasikan konsep dan prosedur pelaksanaan pemetaan potensi IKM.	2.1 Mengaplikasikan pelaksanaan teori, konsep, metode dan prosedur pemetaan potensi IKM dan jenis-jenis peta. 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana dalam pemetaan potensi IKM dengan tepat. 2.3 Melakukan aktivitas pemetaan potensi IKM sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dengan pengawasan serta mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta potensi IKM sesuai kebutuhannya.
15. **Analisis Pengembangan IKM**	2	Mampu melakukan analisis pengembangan IKM sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi pengembangan IKM dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait pengembangan IKM. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait pengembangan IKM. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait pengembangan IKM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan		√ √ √	

		4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan perindutrian 2. Persentasi indsutri daerah meningkat 3. Kuantitas pertumbuhan nilai industri naik			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

28. Dinas Komunikasi , Informatika dan Statistik

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informasi dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. **Kerjasama**	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. **Komunikasi**	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran / konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. **Orientasi pada Hasil**	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. **Pelayanan Publik**	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif,

		profesional	transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. **Mengelola Perubahan**	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam

			menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. **Pengambilan Keputusan**	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa / seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian

			tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. **Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika**	**4**	Mampu mengevaluasi, Mengembangkan dan Menysun strategi advokasi di Bidang Komunikasi dan Infromatika	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.
2. **Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik**	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif / efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan

			komunikasi dan informasi publik; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
3. **Pengelolaan Teknologi dan Informatika**	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, infromatika dan manajemen data.
4. **Manajemen Layanan Teknologi**	**4**	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan teknologi informasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaa, pelaksanaan dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan;

			4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan teknik / metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayananteknologi informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap ram
5. **Statistika**	**4**	Mampu mengkoordinasikan data statistik	4.1 Mampu menghubungkan data statistik dengan cara yang pasti setelah data di analisis data profil daerah baik dari aspek ekonomi, sosial, pendudukan; 4.2 Mampu menyajikan data profil daerah untuk berbagai keperluan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan penyediaan data profil daerah/instansi.
6. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisi kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang daat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau			

		diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Telekomunikasi)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √ √	
D. Pangkat		Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas informasi dan komunikasi publik; 2. Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika : 3. Kualitas Data Statistik;			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
4 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
5 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 5.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih

			mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
6 Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
7 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
8 Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
9 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
10 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
2. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pembinaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah.

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah.
3. Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien 3.2 Mampu mensosialisasikan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien. dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien.
4. Manajemen Aset	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan penggunaan aset negara yang terstruktur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pembinaan kualitas keluarga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan penggunaan

			aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan.
5. Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Ekonomi/Manajemen/Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah 3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia 4. Diklat Teknis Perencanaan dan Pembangunan Daerah 5. Diklat Pengembangan Kepegawaian 6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berbasis Kinerja		√ √ √ √ √ √	
	7. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Tk I – III/d			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Administrasi Manajemen Perkantoran 2. Ketepatan Pelaksanaan Program Kegiatan Organisasi 3. Optimalisasi pelaksanaan Keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

			2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran kegiatan pembangunan sesuai tugas

			dan fungsi daerah serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Perumusan dan Penyusunan Renja	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan program dan sasaran kegiatan renja yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran kegiatan renja. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran kegiatan renja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran kegiatan renja serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Penyusunan dan Penyusunan RKA	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan rencana kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan dan ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran rencana kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran rencana kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran rencana kerja dan anggaran serta output yang dihasilkan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD dan ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data program dan sasaran pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan program dan sasaran pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan

			kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan program dan sasaran pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dibiayai APBN/APBD serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklat Perencanaan 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. DiklatPengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Kegiatan Program dan Kegiatan 2. Optimalisasi Pengelolaan Anggaran 3. Optimalisasi Realisasi Anggaran			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaankeuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

			2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Administrasi	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah, mengelola data dan informasi pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan. 2.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan mengelola pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan. 2.3 Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal mengelola pencatatan, persuratan dan pengarsipan secara sistem administrasi yang efektif dan efisien untuk dapat mencapai tujuan.
3. Manajemen Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan data pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan dana dan aktivitas keuangan lainnya serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Gaji	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan data dan informasi pembayaran gaji berdasarkan kinerja serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Penatausahaan Laporan Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan pengelolaan pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pengelolaan pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran.

				2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pencatatan transaksi keuangan daerah dalam satu tahun anggaran serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah		**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklt Perencanaan 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Keuangan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Realisasi Anggaran 2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan 3. Ketepatan Pengelolaan Keuangan dan Program Kegiatan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan SDM
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih

		lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data manajemen perkantoran. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan manajemen perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengolahan data dan informasi ketatausahaan yang efektif dan efisien serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan pelaksanaan acara	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data pelaksanaan acara kenegaraan

		kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi.yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Manajemen Aset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan data penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, mengolah, menyajikan data penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penggunaan aset negara yang terstruktur dan mengacu pada standar opersional yang ditetapkan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Administrasi Kepegawaian	**2**	Mampu melaksanakan pengolahan data dan informasi pegawai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan, menyajikan pengolahan data dan informasi pegawai. 2.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data metode analisis mengenai pelaksanaan data dan informasi pegawai. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengolahan data dan informasi pegawai serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Manajemen SDM/ Ekonomi/ Manajemen			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Strategik 2. Diklt Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Kegiatan Pengawasan 2. Optimalisasi Pengelolaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana 3. Ketepatan pengelolaan kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangInformasi dan Komunikasi Publikberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
4 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
5 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 5.2 Menyederhanakan topik yang

			rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
6 Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
7 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
8 Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang

			objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
9 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
10 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan Komunikasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan,

		dan Informatika	penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
2. Pengelolaan Komunikasi Publik	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan pengelolaan komunikasi publik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan serta pengelolaan komunikasi publik 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Komunikasi publik dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi publik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. Pengelolaan Media Publik	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan pengelolaan media publik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan serta pengelolaan media publik 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Komunikasi publik

			dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi publik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Protokoler	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan acara kenegaraan sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam tatanan organisasi.
5. Statistik	**3**	Mampu menyelenggarakan pengelolaan koordinasi data statistik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan koordinasi data statistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengkoordinasian data statistik dan memberikan bimbingan.

			Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan koordinasi data statistik. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Ekonomi/Manajemen/Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Sistem Informasi 2. Diklat Teknis Protokoleran 3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia 4. Diklat Teknis Komunikasi Efektif 5. Diklat Pengembangan Kepegawaian 6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berbasis Kinerja		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		A. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	

	B. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√	
D. **Pangkat**	Penata Tk I – III/d			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**	1. Optimalisasi Pengelolaan Sistem Informasi 2. Ketepatan Program Kegiatan Pelaksanaan Informasi Publik 3. Optimalisasi Pelaksanaan Komunikasi Efektif			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil

			kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Komunikasi Publik	**2**	Mampu melakukan pengelolaan komunikasi publik serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi Publik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan komunikasi publik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan komunikasi publik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pengelolaan Media Publik	**2**	Mampu melakukan pengelolaan media publik serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan media publik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan media publik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			pengelolaan media publik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Pengawas			
	2. Teknis	1. Diklat Publik Speaking 2. Diklat Komunikasi Efektif 3. Diklat Sistme Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Ketepatan Komunikasi Efektif 2. Optimalisasi Pelayanan Informasi Publik 3. Optimalisasi Pelayanan Media Publik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Media Publik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelalancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja

			alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Media Publik	**2**	Mampu melakukan pengelolaan media publik serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan media publik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan media publik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan media publik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen

			data 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan Media Publik	**2**	Mampu melakukan pembinaan media publik serta monitoring dan evaluasi hasil pembinaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan media publik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan media publik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan media publik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	1. Diklat Publik Speaking 2. Diklat Komunikasi Efektif 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Media Komunikasi 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Ketepatan Pengelolaan Media 2. Optimalisasi Pelayanan Media Publik 3. Optimalisasi Pelayanan Teknologi Informasi			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Informasi Publik dan Statistik
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebjakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Informas Publik dan Statistik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.

			2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

			pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Statistika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan koordinasi data statistiki serta monitoring dan evaluasi hasil koordinasi data	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan mengkoordinasikan data statistik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan mengkoordinasikan data statistik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan mengkoordinasikan data statistik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	**2**	Mampu melakukan pengelolaan komunikasi publik serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi Publik. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan komunikasi publik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan komunikasi publik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan		√	

		Informasi Publik 2. Diklat Informasi dan Dokumentasi 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Keterbukaan Informasi Publik 5. Pelatihan Statistik		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Ketepatan Pengelolaan Informasi Publik 2. Optimalisasi Sistem Informasi 3. Optimalisasi Data Statistik			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangPenyelenggaraan E-Government berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
4 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
5 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan

			tahunan/periodik/naskah/dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4 Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan

			balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta

			jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
2. Manajemen Layanan Teknologi	**3**	Mampu menyelenggarakan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelayanan teknologi informasi dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. Pengembangan E-Government	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan pengelolaan teknologi dalam pemerintahan untuk peningkatan pelayanan.	3.1 `Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan serta pengembangan E-Government.

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Komunikasi publik dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengembangan E-Goverment . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
4. Pengelolaan Pengembangan Aplikasi Informasi	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan pengelolaan pengembangan aplikasi informasi dalam upaya pemberian informasi yang aktual dan faktual kepada masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan serta pengembangan aplikasi informasi sebagai upaya pemberian informasi yang aktual dan faktual. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pengembangan aplikasi informasi dan memberikan bimbingan. Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengembangan aplikasi infromasi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
5. Pengembangan Ekosistem E-Goverment	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan pengelolaan pengembangan aplikasi informasi dalam upaya pemb peningkatan kapasitas SDM dengan Ekosistem E-Government	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan serta pengembangan peningkatan kapasitas SDM dengan Ekosistem E-Government. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pengembangan

			aplikasi informasi dan memberikan bimbingan. Coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dengan Ekosistem E-Government. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Ekonomi/Manajemen/Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Sistem Informasi 2. Diklat Teknis Protokoleran 3. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia 4. Diklat Teknis Komunikasi Efektif 5. Diklat Pengembangan Kepegawaian 6. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berbasis Kinerja		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		A. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling		√	

	singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. B. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√	
D. **Pangkat**	Penata Tk I – III/d			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**	1. Optimalisasi Pengelolaan Sistem Informasi 2. Ketepatan Program Kegiatan Pelaksanaan Informasi Publik 3. Optimalisasi Pelaksanaan Komunikasi Efektif			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Tata Kelola E-Goverment
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiTata Kelola E-Govermet berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja

			alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pengelolaan komunikasi dan Informasi publik 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan komunikasi dan Informasi publik 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan komunikasi dan Informasi publik serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pengembangan E-Government	**2**	Mampu melakukan pembinaan media publik serta monitoring dan evaluasi hasil pembinaan pengembangan E-	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengembangan E-Goverment. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengembangan E-Government.

		Goverment	2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan E-Goverment serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengembangan Ekosistem E-Government	**2**	Mampu melakukan pembinaan pengembangan ekosisem E-Goverment serta monitoring dan evaluasi hasil pembinaan pengembangan.	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dengan Ekosistem E-Government. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengembangan peningkatan kapasitas SDM dengan Ekosistem E-Government. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan Ekosistem E-Goverment serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan Tata Kelola E-Government	**2**	Mampu melakukan pembinaan ekosisem E-Goverment serta monitoring dan evaluasi hasil pembinaan penerapan E-Government.	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengembangan pembinaan Ekosistem E-Government. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengembangan pembinaan Ekosistem E-Government. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan pembinaan Ekosistem E-Government serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi			

		Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Tata Kelola 2. Diklat E-Government 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Ketepatan Tata Kelola E-Goverment 2. Optimalisasi Pengelolaan E-Goverment 3. Optimalisasi Pelayanan Komunikasi dan Informasi Publik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja

			alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pengembangan E-Government	**2**	Mampu melakukan pembinaan media publik serta monitoring dan evaluasi hasil pembinaan pengembangan E-	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengembangan E-Goverment. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengembangan E-Government.

		Goverment	2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan E-Goverment serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengelolaan Pengembangan Aplikasi Informasi	**2**	Mampu melakukan pembinaan pengembangan aplikasi serta monitoring dan evaluasi hasil pembinaan pengembangan aplikasi informasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengembangan aplikasi informasi untuk pemberian informasi yang aktual dan faktual. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi informasi untuk pemberian informasi yang aktual dan faktual. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan aplikasi informasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan	**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengembangan Aplikasi 2. Diklat Sistem Informatika 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Pengembangan Aplikasi 2. Ketepatan Pelayanan Informasi melalui Aplikasi 3. Optimalisasi Pelayanan Komunikasi dan Informasi Publik			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem E-Goverment
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Ekosistem E-Government berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar	2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja

		yang ditetapkan	yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang

			tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengembangan Ekosistem E-Government	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pengelolaan Data dan Informasi	**2**	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

		menerapkan pengelolaan data dan informasi yang ada secara akurat serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	Kebijakan pengelolaan data dan informasi yang ada secara akurat dan bermanfaat untuk masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi yang ada secara akurat dan bermanfaat untuk masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan data dan informasi yang ada secara akurat dan bermanfaat untuk masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Analisis Sistem Informasi	**2**	Mampu melakukan menerapkan analisis sistem informasi yang ada secara akurat serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan sistem informasi untuk dapat digunakan dalam mendukung pembangunan daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi sistem informasi untuk dapat digunakan dalam mendukung pembangunan daerah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis sistem informasi untuk dapat digunakan dalam mendukung pembangunan daerah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana

		hasil advokasi	monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengembangan Aplikasi 2. Diklat Ekosistem E-Goverment 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Pengembangan E-Goverment 2. Ketepatan Pengembangan Ekosistem E-Goverment 3. Optimalisasi Pelayanan Ekosistem E-Goverment			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangTeknologi Informasi dan Komunikasiberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
4 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
5 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

			3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4 Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

			berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

			/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
2. Manajemen Layanan Teknologi	**3**	Mampu menyelenggarakan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelayanan teknologi informasi dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
3. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**3**	Mampu menyelenggarakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 3.2 Mampu mensosialisasikan

			pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Pengembangan TIK	**3**	Mampu menyelenggarakan pengembangan TIK yang sesuai dengan kebermanfaatannya	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengembangan TIK serta kebermanfaatannya untuk masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan TIK dan memberikan bimbingan, Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengembangan TIK serta kebermanfaatannya untuk masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
5. Pengelolaan Infrastruktur TIK	**3**	Mampu menyelenggarakan pengelolaan Infrastruktur TIK yang sesuai dengan perkembangan teknologi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Infrastruktur TIK yang sesuai dengan perkembangan teknologi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pengelolaan Infrastruktur TIK dan memberikan bimbingan.

			Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Infrastruktur TIK yang sesuai dengan perkembangan teknologi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Ekonomi/Manajemen/Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengelolaan Sistem Informasi 2. Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Diklat Teknis Komunikasi Efektif 4. Diklat Pengembangan Kepegawaian 5. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berbasis Kinerja		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan		√	

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√	
D. **Pangkat**	Penata Tk I – III/d			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**	1. Optimalisasi Pengelolaan Teknologi Informasi 2. Ketepatan Program Kegiatan Pengembangan TIK 3. Optimalisasi Penyelenggaraan Infrastruktur TIK			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Insfrastruktur TIK
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Infrastruktur TIK berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

			2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

3. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Infrastruktur TIK	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengelolaan Infrastruktur TIK serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan Infrastruktur TIK yang sesuai dengan perkembangan teknologi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan Infrastruktur TIK yang sesuai dengan perkembangan teknologi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Infrastruktur TIK yang sesuai dengan perkembangan teknologi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan Pengembangan Teknologi Informasi	**2**	Mampu melakukan menerapkan pembinaan pengembangan Teknologi Informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pembinaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pembinaan dan pengembangan Teknologi Informasi yang bermanfaat sesuai dengan perkembangan teknologi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Teknologi Informasi yang bermanfaat sesuai dengan perkembangan teknologi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pengembangan Teknologi Informasi yang bermanfaat sesuai dengan perkembangan teknologi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengembangan TIK 2. Diklat Pengembangan Infrastruktur TIK 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Layanan TIK 2. Optimalisasi Pengelolaan Insfrastruktur 3. Optimalisasi Pengelolaan Pembinaan Penggunaan Teknologi			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan dan Layanan TIK
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan dan Layanan TIK berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil

			kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi

		pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengembangan TIK	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengembangan TIK serta monitoring dan evaluasi hasil pengembangan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengembangan TIK serta kebermanfaatannya untuk masyarakat. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengembangan TIK serta kebermanfaatannya untuk masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan TIK serta kebermanfaatannya dan Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengelolaan Layanan TIK	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengelolaan layanan TIK serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan layanan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan layanan TIK yang efektif dan efisien. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan layanan TIK yang efektif dan efisien. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan layanan TIK yang efektif dan efisien serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengembangan TIK 2. Diklat Teknis Pelayanan 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Pelayanan Informasi 2. Optimalisasi Pelayanan Komunikasi Publik 3. Optimalisasi Pengelolaan Pengembangan TIK			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

			2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi

		pelayanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Keamanan Teknologi Informasi	**2**	Mampu melakukan menerapkan mengelola keamanan teknologi informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan keamanan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan keamanan bagi pengguna teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan keamanan bagi pengguna teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan keamanan bagi pengguna teknologi informasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengawasan Keamanan Database Informasi	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengawasan keamanan informasi serta monitoring dan evaluasi hasil pengawasan keamanan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengawasan keamanan database informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengawasan keamanan database informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keamanan database informasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**

			Mutlak	Penting	Perlu
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Keamanan Database 2. Diklat Pengawasan Database Infromasi 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Pengawasan Informasi dan Telekomunikasi 2. Optimalisasi Pelayanan Telekomunikasi 3. Optimalisasi Pengelolaan Keamanan TIK			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Persandian
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Persandian berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
4 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
5 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif terampil berkomunikasilisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/

			proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4 Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**3**	Mampu menyelenggarakan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika

			dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan kebijakan Komunikasi dan Informatika 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
2. Manajemen Tata Kelola Persandian	**3**	Mampu menyelenggarakan manajemen tata kelola persandian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan manajemen tata kelola persandian. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen tata kelola dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan manajemen tata kelola persandian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Pembinaan Pengamanan Persandian	**3**	Mampu menyelenggarakan mengawasi pengamanan persandian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/pembinaan pengawasan keamanan data dan informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengawasan keamanan database dan memberikan bimbingan, Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengawasan data dan informasi. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target

			dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
4. Pengawasan Penyelenggaraan Persandian	**3**	Mampu menyelenggarakan persandian sesuai dengan aturan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/pembinaan penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan dan memberikan bimbingan, Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan penyelenggaraan persandian. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
5. Evluasi Penyelenggaraan Persandian	**3**	Mampu menyelenggarakan persandian sesuai dengan aturan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/pembinaan evaluasi penyelenggaraan persandian yang efektif dan meningkatkan kinerja serta keamanan informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan dan memberikan bimbingan, Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan penyelenggaraan persandian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
6. Advokasi Kebijakan Otonomi	**3**	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah		materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Ekonomi/Manajemen/Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Persandian 2. Diklat Teknis Keamanan Persandian 3. Diklat Pengembangan Kepegawaian 4. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berbasis Kinerja		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Tk I – III/d			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Keamanan Persandian 2. Optimalisasi Penyelenggaraan Persandian 3. Optimalisasi Evaluasi Penyelenggaraan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Tata Kelola dan Oprasional Pengamanan Persandian berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil

			kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana

			monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4.	**Pembinaan Pengamanan Persandian**	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengamanan persandian serta monitoring dan evaluasi hasil pengawasan keamanan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengawasan pengamanan persandian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengawasan keamanan data dan informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keamanan data dan informasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5.	**Manajemen Tata Kelola Persandian**	**2**	Mampu melakukan manajemen tata kelola persandian serta monitoring dan evaluasi hasil tata kelola	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan manajemen tata kelola persandian . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi manajemen tata kelola persandian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan manajemen tata kelola persandian serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6.	**Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi			

		Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Tata Kelola Persandian 2. Diklat Teknis Persandian 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Tata Kelola Persandian 2. Optimalisasi Pelayanan Pembinaan Persandian 3. Optimalisasi Keamanan Penggunaan Persandian			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiOperasional Pengamanan Persandian berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil

			kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Manajemen Layanan Teknologi	**2**	Mampu melakukan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pelayanan teknologi informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana

		monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan teknologi informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan pelayanan teknologi informasi serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengawasan Penyelenggaraan Persandian	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengamanan persandian serta monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan.	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pembinaan Pengamanan Persandian	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengamanan persandian serta monitoring dan evaluasi hasil pengawasan keamanan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengawasan pengamanan persandian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengawasan keamanan data dan informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keamanan data dan informasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)			
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Persandian 2. Diklat Teknis Teknologi dan Informatika 3. Diklat Teknis Pengawasan Keamanan Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.		√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b			
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Pengawasan Keamanan Informasi 2. Optimalisasi Penggunaan Persandian 3. Optimalisasi Pelayanan Informasi			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

			2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; I.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; I.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
2. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	**2**	Mampu melakukan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan Informatika serta monitoring dan evaluasi hasil pengelolaan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
3. Pembinaan Pengamanan Persandian	**2**	Mampu melakukan menerapkan	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan pengawasan

		pengamanan persandian serta monitoring dan evaluasi hasil pengawasan keamanan	pengamanan persandian. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengawasan keamanan data dan informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keamanan data dan informasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengawasan Penyelenggaraan Persandian	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengamanan persandian serta monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan.	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Evaluasi Penyelenggaraan Persandian	**2**	Mampu melakukan menerapkan pengamanan persandian serta monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan persandian sesuai dengan aturan.	2.1 Mampu menyusun rencana Kebijakan evaluasi penyelenggaraan persandian yang efektif dan meningkatkan kinerja serta keamanan informasi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang efektif dan meningkatkan kinerja serta keamanan informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi penyelenggaraan persandian yang efektif dan meningkatkan kinerja serta keamanan informasi serta potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

				2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. Persyaratan Jabatan						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. **Pendidikan**	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	S1 (Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ekonomi/Manajemen)				
B. **Pelatihan**	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Monitoring dan Evaluasi 2. Diklat Teknis Persandian 3. Diklat Sistem Informasi 4. Diklat Pengembangan Pegawai 5. Diklat Manajemen SDM			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. **Pengalaman Kerja**		1 Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik.			√ √	
D. **Pangkat**		Penata Muda Tk I – III/b				
E. **Indikator Kinerja Jabatan**		1. Optimalisasi Pelaksanaan Pengawasan Persandian 2. Optimalisasi Evaluasi Penyelenggaraan Persandian 3. Optimalisasi Pembinaan Penyelengaraan Persandian				

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

29. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama Jabatan	:	**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yangmenghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasipenting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran / konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,

			serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa / seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur,

			kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**4**	Mampu mengembangkan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip. 4.3 Meningkatkan kapasitas

			pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
4. Pengelolaan Arsip	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Arsip.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Arsip. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pengelolaan Arsip
5. Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pembinaan Kearsipan.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pembinaan Kearsipan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pembinaan Kearsipan
6. Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

			Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat.	kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Perpustakaan, Manajemen Informatika, Ekonomi Manajemen, Teknik Informatika, Manajemen Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis		1. Diklat teknis Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 2. Diklat Teknis Orientasi Perpustakaan dan Kearsipan 3. Diklat Sistem Informasi dan Manajemen Data 4. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja		√ √ √ √	
	3. Fungsional					

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.	√ √ √		
D. Pangkat	Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan Optimalisasi Perencanaan Perpustakaan dan Kearsipan Presentase Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan			

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program, sub bagian keuangan serta sub bagian umum dan Sumber Daya Manusia, memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/

			periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan

			hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang

			sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

			kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan

			Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
4. Manajemen Perkantoran	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perkantoran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Perkantorandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

			dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Perkantoran.
5. Administrasi Kepegawaian	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Administrasi Kepegawaian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
6. Manajemen Keuangan	**3**	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,

		penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan.	pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Keuangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penyusunan APBD		√	
		2. Diklat Pengelolaan APBD		√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		4. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		5. Diklat Manajemen Kebijakan Publik		√	

		6. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		7. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan dan pengelolaan keuangan 2. Kualitas pelaksanaan administrasi umum dan sumber daya manusia 3. Optimalisasi perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan administrasi umum dan SDM			

Nama Jabatan	:	**Sub Bagian Program**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

			tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang

			ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan

			Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Pengelolaan Program Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
5. Monitoring Program Rencana Strategis	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Monitoring Program Rencana Strategis Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Rencana Strategis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Manajemen Anggaran Program	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Manajemen Anggaran Program Kebijakan Manajemen Anggaran Program . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Manajemen Anggaran Program. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Manajemen Anggaran Program serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAn

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Penyusunan Program dan Kegiatan		√	
		2. Diklat Penyusunan LAKIP		√	
		3. Diklat Penyusunan APBD		√	
		4. Diklat Perencanaan Strategis		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan dan penyusunan program kegiatan			

	2. Presentase realisasi anggaran dan program 3. Kualitas laporan program dan kegiatan

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

			pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Manajemen Keuangan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Keuangankepada masyarakat dan stakeholder.

4. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan.
5. Pengelolaaan Barang Milik Negara	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Barang Milik Negara Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Penyusunan Laporan Keuangan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi Akuntasi, Ekonomi Manajemen, Ilmu Administrasi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		3. Diklat Penyusunan APBD		√	
		4. Diklat Bidang Keuangan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan daerah 2. Presentase realisasi anggaran daerah 3. Kualitas laporan keuangan daerah			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan SDM**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang

			Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Manajemen Perkantoran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoransesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Perkantorankepada masyarakat dan stakeholder.
4. Protokoleran	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Protokoleran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Protokolerankepada masyarakat dan stakeholder.
5. Manajemen Aset	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Assetkepada masyarakat dan stakeholder.

6. Administrasi Kepegawaian		**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Administrasi Kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Manajemen Administrasi, Ekonomi Manajemen, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis		1. Diklat Manajemen ASN		√	
			2. Diklat Kedisiplinan PNS		√	
			3. Diklat Manajemen Asset Daerah		√	
			4. Diklat Manajemen Kearsipan		√	
			5. Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat			Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Optimalisasi ketersediaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas 3. Optimalisasi pengelolaan administrasi kepegawaian dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Deposit Pengembangan Pengelolaan Bahan Perpustakaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Deposit Pengembangan Pengelolaan Bahan Perpustakaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/

			proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap

			unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada

			bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya

			keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. Pengelolaan Perpustakaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perpustakaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Perpustakaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. Evaluasi Program Pengelolaan Perpustakaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Evaluasi Program Pengelolaan Perpustakaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Perpustakaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam

				melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Perpustakaan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Program Pengelolaan Perpustakaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	1. Diklat terkait pengelolaan Deposit Pengembangan Pengelolaan Bahan Perpustakaan			√	
		2. Diklat Manajemen Kebijakan Publik			√	
		3. Diklat Manejemen Pemerintahan			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan Deposit Pengembangan Pengelolaan Bahan Perpustakaan 2. Kuantitas pengawasan kegiatan Deposit Pengembangan Pengelolaan Bahan Perpustakaan 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan Deposit Pengembangan Pengelolaan Bahan Perpustakaan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Deposit dan Konservasi**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Deposit dan Konservasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun

		advokasi.	rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

4. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pengelolaan Pemutihan Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pemutihan Bahan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pemutihan Bahan Perpustakaan Kebijakan Pengelolaan Pemutihan Bahan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan

					Pemutihan Bahan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pemutihan Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Deposit dan Konservasi Perpustakaan		√	
		2. Diklat teknis Tata Cara Penghapusan Bahan Perpustakaan		√	
		3. Diklat teknis Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Perpustakaan 2. Kuantitas pemberian bimbingan teknis terkait Pengelolaan Perpustakaan 3. Kualitas laporan dibidang Pengelolaan Perpustakaan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengembangan Koleksi**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Koleksi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Advokasi Program Seksi Pengembangan Koleksi	**2**	Mampu melakukan Advokasi Program Pengembangan Koleksi, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Program Pengembangan Koleksi. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Program Pengembangan Koleksi. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Program Pengembangan Koleksi.

4. Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan Kebijakan Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan

				Pengelolaan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pengembangan Koleksi Perpustakaan		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan		√	
		3. Diklat teknis Kearsipan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan pengembangan koleksi perpustakaan 2. Optimalisasi pengembangan koleksi perpustakaan 3. Kualitas laporan pengembangan koleksi perpustakaan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain

			untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.3 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.4 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan serta monitoring dan evaluasi	2.3. Mampu menyusun rencana Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan .

			2.4. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.5. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan . 2.6. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Penyusunan Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.7. Mampu menyusun rencana Penyusunan Bahan Perpustakaan Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan . 2.8. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait Pengolahan Bahan		√	

		Perpustakaan			
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan		√	
		3. Diklat teknis Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Bahan Perpustakaan 2. Optimalisasi Pengelolaan Bahan Perpustakaan 3. Kualitas laporan dibidang Pengelolaan Bahan Perpustakaan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak

			menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;

			memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. Fasilitasi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	**3**	Mampu menyelenggarakan Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah . 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan

				target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis terkait Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan			√	
		2. Diklat Teknis Pengembangan Kerjasama Perpustakaan			√	
		3. Diklat Kearsipan			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan 2. Kuantitas pengawasan kegiatan bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Layanan Pengembangan Pemberdayaan, Kegemaran Membaca dan Kerjasama Perpustakaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Layanan Pengembangan Pemberdayaan, Kegemaran Membaca dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		evaluasi hasil advokasi.	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga

			Pendidikan
4. Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan serta monitoring dan	2.1. Mampu menyusun rencana Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan Kebijakan Fasilitasi

			evaluasi	Penganekaragaman Bahan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Penganekaragaman Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait Layanan Pengembangan Pemberdayaan, Kegemaran membaca dan Kerjasama Perpustakaan		√	
		2. Diklat teknis Pengelolaan Perpustakaan		√	
		3. Diklat teknis Perencanaan Perpustakaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Layanan Pengembangan Pemberdayaan dan Kerjasama Perpustakaan 2. Optimalisasi pemberian Layanan Pengembangan Pemberdayaan dan Kerjasama perpustakaan 3. Kualitas laporan Layanan Pengembangan Pemberdayaan dan Kerjasama perpustakaan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Otomasi dan Alih Media Perpustakaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Otomasi dan Alih Media Perpustakaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		evaluasi hasil advokasi.	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengelolaan Pelaksanaan Hunting, Seleksi, Inventarisasi dan Desiderata Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Hunting, Seleksi, Inventarisasi, dan Desiderata Bahan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pelaksanaan Hunting, Seleksi, Inventarisasi, dan Desiderata Bahan Perpustakaan Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Hunting, Seleksi, Inventarisasi, dan Desiderata Bahan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Hunting, Seleksi, Inventarisasi, dan Desiderata Bahan

			Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Hunting, Seleksi, Inventarisasi, dan Desiderata Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Penyusunan Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Penyusunan Bahan Perpustakaan Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan .

				2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Penyusunan Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait Otomasi dan Alih Media Perpustakaan			√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan			√	
		3. Diklat teknis Pengarsipan			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Layanan Otomasi dan Alih Media Perpustakaan 2. Optimalisasi Perencanaan dan Pengelolaan Perpustakaan 3. Kualitas laporan dibidang Perencanaan dan Pengelolaan Perpustakaan				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon

		naskah, laporan, dll	yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun

		advokasi.	rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan

			Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Pelestarian Bahan Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Fasilitasi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan Kebijakan Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Fasilitasi Layanan Otomasi Kerjasama Perpustakaan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah , serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah . 2.2 Mampu menyusun rencana

			hasil advokasi		monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah . 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan			√	
		2. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan Perpustakaan			√	
	3.	3. Diklat teknis Pengelolaan Perpustakaan			√	
	4. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan 2. Optimalisasi Perencanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan 3. Kualitas laporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan Kearsipanberdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak

			menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;

			memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. Pembinaan perpuatakaan dan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Evaluasi Program Pembinaan	**3**	Mampu	3.1 Mampu mendesain/

Kearsipan		menyelenggarakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan.	merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil

			sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis terkait Pembinaan Kearsipan		√	
		2. Diklat Manajemen Arsip		√	
		3. Diklat teknis Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan Pembinaan Kearsipan 2. Kuantitas pengawasan kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan Pembinaan Kearsipan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Layanan Pembinaan Kelembagaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Layanan Pembinaan Kelembagaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan
4. Manajemen Layanan Kearsipan	**2**	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu melaksanakan

		pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipan. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipankepada masyarakat dan stakeholder.
5. Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Perangkat Daerah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah dan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Evaluasi Program Pengelolaan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Kearsipan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pengelolaan Kearsipan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Kearsipan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Kearsipan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pengelolaan Kearsipan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**	
		Mutlak	**Penting**	**Perlu**

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Layanan Pembinaan Kelembagaan Kearsipan		√	
		2. Diklat teknis Pengelolaan Arsip		√	
		3. Diklat teknis Manajemen Perencanaan Arsip		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Layanan Pembinaan Kelembagaan Arsip 2. Kuantitas pemberian Layanan Pembinaan Kelembagaan Arsip 3. Kualitas laporan dibidang Layanan Pembinaan Kelembagaan Arsip			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pembinaan SDM Kearsipan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan SDM Kearsipan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon

		naskah, laporan, dll	yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun

		advokasi.	rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pembinaan Perpustakaan dan Kerasipan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

4. **Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat**	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah , serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah . 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah . 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
5. **Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. **Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat**	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah

				dan Organisasi Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pembinaan SDM Kearsipan		√		
		2. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan Pembinaan SDM Arsip		√		
		3. Diklat teknis Pengembangan SDM Kearsipan		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pembinaan SDM Kearsipan 2. Optimalisasi Perencanaan Pembinaan SDM Kearsipan 3. Kualitas laporan dibidang Pengembangan SDM Kearsipan				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon

		naskah, laporan, dll	yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan serta Potensinya

			kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan
5. Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara

					lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**			
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√			
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pengawasan Kearsipan		√		
		2. Diklat Teknis Manajemen Kearsipan		√		
		3. Diklat teknis Pengelolaan Kearsipan		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengawasan Kearsipan 2. Optimalisasi Perencanaan Kearsipan 3. Kualitas laporan dibidang Pengawasan Kearsipan				

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Seksi Pengelolaan Arsip**
Kelompok Jabatan	:	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak

			menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerj	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;

			memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepa	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**3**	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
3. Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
4. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan	**3**	Mampu menyelenggarakan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
5. Evaluasi Program Pembinaan	**3**	Mampu	3.1 Mampu mendesain/

Kearsipan		menyelenggarakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan.	merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
6. Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat	**3**	Mampu menyelenggarakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan dan memberikan bimbingan. Choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil

			sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pengelolaan Arsip		√	
		2. Diklat teknis Manajemen Kearsipan		√	
		3. Diklat teknis Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan program kegiatan bidang Pengelolaan Arsip 2. Kuantitas pengawasan kegiatan bidang Pengelolaan Arsip 3. Optimalisasi evaluasi kegiatan bidang Pengelolaan Arsip			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah

4. Evaluasi Program Pembinaan Kerasipan Perangat Daerah	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah dan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah. 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
5. Monitoring Program Pengelolaan Arsip Dinamis	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Dinamis serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Monitoring Program Pengelolaan Arsip Dinamis Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Dinamis . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Dinamis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Dinamis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara

				lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis			√	
		2. Diklat teknis Pengelolaan Kearsipan			√	
		3. Diklat teknis Pembinaan Arsip Dinamis			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Kuantitas pemberian bimbingan teknis terkait Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Kualitas laporan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perencanaan, Pelatihan dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip Statis berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan

			evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Pengelolaan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pengelolaan Kearsipan serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Kearsipan Kebijakan Pengelolaan Kearsipan . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan Kearsipan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pengelolaan Kearsipan serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
4. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah , serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah . 2.2 Mampu menyusun rencana

		hasil advokasi	monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah . 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
5. Monitoring Program Pengelolaan Arsip Statis	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Statis serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Monitoring Program Pengelolaan Arsip Statis Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Statis . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Statis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Monitoring Program Pengelolaan Arsip Statis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
6. Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Evaluasi Program Pembinaan Kearsipan Perusahaan dan Organisasi Masyarakat serta

				Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pengelolaan Arsip Statis			√	
		2. Diklat Teknis Manajemen Pengelolaan Arsip Statis			√	
		3. Diklat teknis Perencanaan Arsip Statis			√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Arsip Statis 2. Optimalisasi Perencanaan Pengelolaan Arsip Statis 3. Kualitas laporan dibidang Pengelolaan Arsip Statis				

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Kajian Kearsipan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Administrasi**
Urusan Pemerintah	**:**	**Perpustakaan dan Kearsipan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kajian Kearsipan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**2**	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		evaluasi hasil advokasi.	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
2. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	**2**	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1 Mampu menyusun rencana Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Manajemen Layanan Kearsipan	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipan. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Layanan Kearsipankepada masyarakat dan stakeholder.
4. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	**2**	Mampu melaksanakan pengelolaan	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan

		Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategissesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategiskepada masyarakat dan stakeholder.
5. Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan	**2**	Mampu melakukan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengawasan Program Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan
6. Pemanfaatan Kearsipan Instansi Daerah dan Organisasi Masyarakat	**2**	Mampu melakukan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta monitoring dan evaluasi	2.1. Mampu menyusun rencana Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat . 2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Pemanfaatan Kearsipan Instansi daerah dan Organisasi Masyarakat serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Manajemen, Pembangunan, Ilmu Administrasi, Hukum, Ilmu sosial dan Ilmu Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pengelolaan Kajian Kearsipan		√	
		2. Diklat Teknis Perencanaan Kajian Kearsipan		√	
		3. Diklat teknis Pembinaan Kajian Kearsipan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Kajian Kearsipan 2. Optimalisasi Perencanaan Kajian Kearsipan 3. Kualitas laporan dibidang Kajian Kearsipan			

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

30. KECAMATAN DAN KELURAHAN

Nama Jabatan	:	**Camat**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya

			secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan kecamatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan kecamatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan kebijakan kecamatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Administrasi Pemerintahan Umum**	3	Mampu menganalisa kebijakan administrasi pemerintahan umum di organisasi.	3.1 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum. 3.2 Melakukan menganalisa permasalahan dalam desain sistem administrasi pemerintahan umum untuk peningkatan efektivitas di masa mendatang. 3.3 Mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain ke dalam penerapan administrasi pemerintahan umum serta menguraikan metode dalam pelaksanaan proses evaluasi kegiatan administrasi pemerintahan umum.
13. **Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap pengelolaan pemberdayaan masyarakat.	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pemberdayaan masyarakat. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan pemberdayaan masyarakat serta permasalahannya.
14. **Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.	3.1 Mampu merancang instrument identifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum. 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum. 3.3 Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum secara umum.
15. **Pengelolaan Perekonomian dan Pembangunan**	3	Mampu melakukan kajian teknis terhadap	3.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi perekonomian

			pengelolaan perekonomian dan pembangunan.		dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan perekonomian dan pembangunan. 3.3 Mampu menyusun kajian teknis dan rekomendasi terhadap pengelolaan perekonomian dan pembangunan serta permasalahannya.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	• Diklat terkait Kecamatan, Kelurahan dan Desa • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa • Diklat Manajemen Stratejik • Diklat Gladi Manajemen Pemerintahan • Diklat Manajemen Kebijakan Publik • Diklat Peningkatan Kompetensi Camat			√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Administrasi Kecamatan 2. Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Kecamatan 3. Persentasi Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat 4. Kuantitas Pembangunan dan Perekonomian Kecamatan				

Nama Jabatan	:	**Sekertaris Camat**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koorKecamatani pelaksanaan subbagian program, sub bagian umum dan SDM, sub bagian keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. **Komunikasi**	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. **Orientasi pada Hasil**	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. **Pelayanan Publik**	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. **Mengelola Perubahan**	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan kecamatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan kecamatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan kecamatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas. 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis

			tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat.
13. **Manajemen Perkantoran**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen perkantoran di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen perkantoran secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas. 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat.
14. **Administrasi Kepegawaian**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas. 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat.
15. **Manajemen Keuangan**	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah. 3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas. 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen

				Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	• Diklat terkait Kecamatan, Kelurahan dan Desa • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa • Diklat Manajemen Stratejik • Diklat Manajemen Kepegawaian • Diklat Pelayanan Prima		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Administrasi Keuangan 2. Optimalisasi Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran 3. Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kecamatan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Program**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kecamatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kecamatan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kecamatan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat

			menerapkan kebijakan kecamatan
12. **Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
13. **Perumusan dan Penyusunan Renja**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Renja yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Renja secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Renja tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Renja yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
14. **Perumusan dan Penyusunan RKA**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan RKA yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan RKA secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan RKA tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan RKA yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana

15. **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara; ini untuk Eselon 4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	• Diklat Perencanaan dan Pelaporan • Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa • Diklat Manajemen Strategik • Diklat Pelayanan Prima		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda/III.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Program dan Kegiatan 2. Kuantitas Monitoring Pelaksanaan Program 3. Optimalisasi Pengelolaan Pencapaian Program dan Kegiatan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan SDM**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Kecamatan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	1.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 1.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 1.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kecamatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kecamatan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kecamatan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kecamatan
12. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran diorganisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
13. **Protokoleran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Protokoleran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Protokoleran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Protokoleran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung

			2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Protokoleran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
14. **Manajemen Aset**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam Manajemen Aset di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
15. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara; ini untuk Eselon 4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	• Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	

		• Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah • Diklat Manajemen Kepegawaian • Diklat Manajemen Strategik • Diklat Pelayanan Prima		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda/III.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Pengelolaan Rumah Tangga 2. Kuantitas Monitoring Pelaksanaan Perwatan Perkantoran 3. Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian			

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Keuangan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kecamatan, serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kecamatan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kecamatan

		evaluasi hasil advokasi	2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kecamatan
12. **Manajemen Keuangan**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
13. **Verifikasi SPM**	2	Mampu melaksanakan verifikasi SPM sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk verifikasi SPM 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk verifikasi SPM 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap analisa data untuk verifikasi SPM
14. **Pengelolaan Gaji**	2	Mampu menyusun data base pengelolaan gaji.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait gaji 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari gaji 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi gaji
15. **Penatausahaan Laporan Keuangan**	2	Mampu mengaplikasikan pengetahuan mengenai penatausahaan laporan keuangan.	2.1 Mengaplikasikan teori, konsep dan cakupan serta tahapan dan metode penatausahaan laporan keuangan secara spesifik 2.2 Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dengan pengawasan 2.3 Menyusun konsep desain model penatausahaan laporan keuangan secara tepat sesuai

			dengan prosedur serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemanfaatan penatausahaan laporan keuangan sesuai prosedur dan pengawasan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara; ini untuk Eselon 4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	• Diklat Penyusunan Laporan Keuangan • Diklat Keuangan Daerah • Diklat Aset Daerah • Diklat Manajemen Strategik • Diklat Perbendaharaan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda/III.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Keuangan 2. Kuantitas Monitoring Pelaksanaan Pencairan Keuangan 3. Optimalisasi Pengelolaan Gaji			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

		ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			

9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kecamatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kecamatan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kecamatan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kecamatan
12. **Administrasi Pemerintahan Umum**	2	Mampu mengaplikasikan kebijakan administrasi pemerintahan umum di organisasi.	2.1 Mengaplikasikan peneraparan kebijakan organisasi terkait administrasi pemerintahan umum 2.2 Melaksanakan aktivitas kerja kegiatan administrasi pemerintahan umum sesuai aturan dengan pengawasan 2.3 Melakukan koordinasi dan integrasi dengan unit lain terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan umum serta menjalankan proses evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan umum
13. **Admnistrasi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan**	2	Mampu mengaplikasikan kebijakan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan di organisasi.	2.1 Mengaplikasikan peneraparan kebijakan organisasi terkait administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan 2.2 Melaksanakan aktivitas kerja kegiatan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai aturan dengan pengawasan

			2.3 Melakukan koordinasi dan integrasi dengan unit lain terkait pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan serta menjalankan proses evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan
14. **Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi administrasi kependudukan 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi administrasi kependudukan 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi administrasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder
15. **Pelayanan Informasi**	2	Mampu melaksanakan pelayanan informasi terkait pengelolaan data informasi dan publikasi.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengelolaan data informasi dan publikasi 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan kebutuhan pengelolaan data informasi dan publikasi serta mampu melaksanakan/mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur pengolahan data informasi dan publikasi 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan data informasi dan publikasi serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan data informasi dan publikasi kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara; ini untuk Eselon 4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	• Diklat Manajemen Pemerintahan • Diklat Penataan dan Pengelolaan Pemerintahan Tingkat Kecamatan • Diklat Manajemen Kepegawaian • Diklat Manajemen Strategik • Diklat Pelayanan Prima		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Administrasi Pemerintahan 2. Kuantitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan 3. Optimalisasi Pengelolaan Pembinaan Tatakelola Pemerintahan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Ketenteraman dan Ketertiban.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kecamatan, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kecamatan

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kecamatan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kecamatan
12. **Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
13. **Pengawasan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum.	2.1 Mampu melaksanakan dan menyusun setiap tahapan pelaksanaan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan serta kebutuhan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum 2.3 Mampu menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum
14. **Pembinaan Kerukunan Hidup**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan kerukunan hidup 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup
15. **Pembinaan Perlindungan Masyarakat**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan perlindungan masyarakat 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat

			perlindungan masyarakat.	2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara; ini untuk Eselon 4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	• Diklat Manajemen Pemerintahan • Diklat Pengawasan Keamanan dan Ketertiban • Diklat Fasilitator Pembinaan Kerukunan Antar Umat Beragama • Diklat Manajemen Konflik • Diklat Pelayanan Prima			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban 2. Kuantitas Pelayanan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban 3. Optimalisasi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyrakat dan Desa**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kecamatan, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kecamatan

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kecamatan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kecamatan
12. **Pemberdayaan Masyarakat**	2	Mengaplikasikan konsep pemberdayaan lmasyarakat.	2.1 Mengaplikasikan konsep, metode dan prosedur pemberdayaan masyarakat 2.2 Menggunakan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat dengan tepat sesuai dengan peruntukannya 2.3 Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku ataupun kesadaran masyarakat serta melaksanakan program-program untuk memastikan siklus pengembangan masyarakat berjalan terus menerus
13. **Pengembangan Kapasitas Masyarakat**	2	Mampu mengolah data perencanaan pengembangan kapasitas kasyarakat.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan pengembangan kapasitas kasyarakat 2.2 Mampu menyusun konsep penyiapan kegiatan kapasitas kasyarakat 2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan kapasitas kasyarakat
14. **Perencanaan Kapasitas Masyarakat**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan kapasitas masyarakat.	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan kapasitas masyarakat 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan kapasitas masyarakat 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan kapasitas masyarakat dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan kapasitas masyarakat
15. **Analisis Potensi Kapasitas Masyarakat**	2	Mampu melakukan analisis potensi	2.1 Mampu mengumpulkan informasi potensi kapasitas

			kapasitas masyarakat sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	masyarakat dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait potensi kapasitas masyarakat 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait potensi kapasitas masyarakat 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait potensi kapasitas masyarakat		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara; ini untuk Eselon 4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	• Diklat Manajemen Pemerintahan • Diklat Pemberdayaan Masyarakat • Diklat Manajemen Kepegawaian • Diklat Manajemen Strategik • Diklat Pelayanan Prima			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Kuantitas Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. Optimalisasi Pembinaan Masyarakat dan Desa				

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kecamatan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras

			dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah
11. **Adovakasi Kebijakan Kecamatan**	2	Mampu melakukan vokasadi kebijakan kecamatan, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kecamatan

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kecamatan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kecamatan
12. **Pengelolaan Perekonomian dan Pembangunan**	2	Mampu menyusun data base perekonomian dan pembangunan.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan perekonomian dan pembangunan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap kegiatan pengelolaan perekonomian dan pembangunan 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan perekonomian dan pembangunan
13. **Perencanaan Pembangunan Kelurahan/Desa**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan Kelurahan/Desa.	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan pembangunan Kelurahan/Desa 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan pembangunan Kelurahan/Desa 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan pembangunan Kelurahan/Desa dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan pembangunan Kelurahan/Desa
14. **Pengembangan Perekonomian Kelurahan/Desa**	2	Mampu mengolah data perencanaan pengembangan perekonomian Kelurahan/Desa.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk perencanaan pengembangan perekonomian Kelurahan/Desa 2.2 Mampu menyusun konsep penyiapan kegiatan perekonomian Kelurahan/Desa 2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan perekonomian Kelurahan/Desa
15. **Pengawasan Pembangunan Kelurahan/Desa**	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pembangunan Kelurahan/Desa.	2.1 Mampu melaksanakan dan menyusun setiap tahapan pelaksanaan pengawasan pembangunan Kelurahan/Desa 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan serta kebutuhan

				pengawasan pembangunan Kelurahan/Desa 2.3 Mampu menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan pembangunan Kelurahan/Desa		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara; ini untuk Eselon 4				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	• Diklat Manajemen Perekonomian dan Pembangunan • Diklat Pengawasan Pembangunan • Diklat Pengembangan Kapasitas Usaha • Diklat Barang dan Jasa • Diklat Pelayanan Prima			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan 2. Kuantitas Pelayanan Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan 3. Optimalisasi Pembinaan Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan				

JABATAN PELAKSANA			
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditentukan

Nama Jabatan	:	**Lurah**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kelurahan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatanyang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa

			arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Adovakasi Kebijakan Kelurahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kelurahan, serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kelurahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kelurahan.

		evaluasi hasil advokasi	2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kelurahan.
12. **Administrasi Pemerintahan Umum**	2	Mampu mengaplikasikan kebijakan administrasi pemerintahan umum di organisasi.	2.1 Mengaplikasikan peneraparan kebijakan organisasi terkait administrasi pemerintahan umum. 2.2 Melaksanakan aktivitas kerja kegiatan administrasi pemerintahan umum sesuai aturan dengan pengawasan. 2.3 Melakukan koordinasi dan integrasi dengan unit lain terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan umum serta menjalankan proses evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan umum.
13. **Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat**	2	Mampu menyusun data base pemberdayaan masyarakat.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan pemberdayaan masyarakat. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat.
14. **Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan ketentraman dan ketertiban umum. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
15. **Pengawasan Penyelenggaraan Kelurahan**	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kelurahan.	2.1 Mampu melaksanakan dan menyusun setiap tahapan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kelurahan. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan serta kebutuhan

			pengawasan penyelenggaraan kelurahan. 2.3 Mampu menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kelurahan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	• Diklat terkait Manajemen Kelurahan • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa • Diklat Manajemen Stratejik • Diklat Analisis Kebijakan Publik • Diklat Manajemen Kebijakan Publik • Diklat Peningkatan Kompetensi Lurah		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Administrasi Kelurahan 2. Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Kelurahan 3. Persentasi Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat 4. Kuantitas Pembangunan dan Perekonomian Kelurahan			

Nama Jabatan	:	**Sekretaris Lurah**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kelurahan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan organisasi perangkat daerah terkait serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kelurahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan

			otonomi daerah.
11. Adovakasi Kebijakan Kelurahan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kelurahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kelurahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kelurahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kelurahan.
12. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. **Manajemen Perkantoran**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen perkantoran di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen perkantoran di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen perkantoran di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam manajemen perkantoran di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
14. **Administrasi Kepegawaian**	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi secara	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau

			terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.	
15. **Manajemen Keuangan**		2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Keuangan di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar. 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung. 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Keuangan di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	• Diklat terkait Manajemen Kelurahan • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa • Diklat Manajemen Stratejik • Diklat Manajemen Keuangan • Diklat Manajemen Kepegawaian • Diklat SOP		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda/III.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan Administrasi Keuangan 2. Optimalisasi Pengelolaan Rumah Tangga Kantor 3. Persentasi Peningkatan Pengelolaan Kepegawaian			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Pemerintahan**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kelurahan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan ana;lisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat

			menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11 Advokasi Kebijakan Kelurahan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kelurahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kelurahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kelurahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kelurahan.
12 Administrasi Pemerintahan Umum	2	Mampu mengaplikasikan kebijakan administrasi pemerintahan umum di organisasi.	2.1 Mengaplikasikan peneraparan kebijakan organisasi terkait administrasi pemerintahan umum. 2.2 Melaksanakan aktivitas kerja kegiatan administrasi pemerintahan umum sesuai aturan dengan pengawasan. 2.3 Melakukan koordinasi dan integrasi dengan unit lain terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan umum serta menjalankan proses evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan umum.
13 **Admnistrasi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan**	2	Mampu mengaplikasikan kebijakan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan di organisasi.	2.1 Mengaplikasikan peneraparan kebijakan organisasi terkait administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan. 2.2 Melaksanakan aktivitas kerja kegiatan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai aturan dengan pengawasan. 2.3 Melakukan koordinasi dan integrasi dengan unit lain terkait pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan serta menjalankan proses evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan.
14 **Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**	2	Mampu melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun draft awal program dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk sistem informasi administrasi kependudukan. 2.2 Mampu mengolah bahan perencanaan, penyiapan dan

				kebutuhan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta mampu melaksanakan/ mengimplementasikan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tat acara prosedur sistem informasi administrasi kependudukan. 2.3 Mampu menganalisis dan menyajikan pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan serta mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal sistem informasi administrasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
15 **Pengawasan Penyelenggaraan Kelurahan**		2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kelurahan	2.1 Mampu melaksanakan dan menyusun setiap tahapan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kelurahan. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan serta kebutuhan pengawasan penyelenggaraan kelurahan. 2.3 Mampu menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	• Diklat Manajemen Pemerintahan • Diklat Penataan dan Pengelolaan Pemerintahan Tingkat Kelurahan • Diklat Manajemen Kepegawaian • Diklat Manajemen Strategik • Diklat Pelayanan Prima		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	√		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Muda/III.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penyusunan Laporan Administrasi Pemerintahan 2. Kuantitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan 3. Optimalisasi Pengelolaan Pembinaan Tatakelola Pemerintahan			

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kelurahan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Kelurahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kelurahan.

		kelurahan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kelurahan. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kelurahan.
12. **Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan ketentraman dan ketertiban umum. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
13. **Pengawasan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum.	2.1 Mampu melaksanakan dan menyusun setiap tahapan pelaksanaan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum. 2.2 Mampu mengidentifikasi kelengkapan serta kebutuhan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum. 2.3 Mampu menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum.
14. **Pembinaan Kerukunan Hidup**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan kerukunan hidup. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup. 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup.
15. **Pembinaan Perlindungan Masyarakat**	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pelaksanaan pembinaan perlindungan	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan perlindungan masyarakat. 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.

			masyarakat.	2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		**Uraian**		**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
				Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√		
	2. Teknis	• Diklat Manajemen Pemerintahan • Diklat Pengawasan Keamanan dan Ketertiban • Diklat Fasilitator Pembinaan Kerukunan Antar Umat Beragama • Diklat Manajemen Konflik • Diklat Pelayanan Prima			√ √ √ √ √	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik		√ √		
D. Pangkat		Penata Muda/III.a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban 2. Kuantitas Pelayanan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban 3. Optimalisasi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				

Nama Jabatan	:	**Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat**
Kelompok Jabatan	:	**Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah	:	**Kelurahan**
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. **Integritas**	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. **Kerjasama**	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. **Komunikasi**	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. **Orientasi pada Hasil**	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. **Pelayanan Publik**	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. **Mengelola Perubahan**	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku

			tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. **Pengambilan Keputusan**	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. **Perekat Bangsa**	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. **Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. **Advokasi Kebijakan Kelurahan**	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan kelurahan, serta monitoring dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan kelurahan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan kelurahan.

		evaluasi hasil advokasi	2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan kelurahan.
12. **Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat**	2	Mampu menyusun data base pemberdayaan masyarakat.	2.1 Mampu mengumpulkan data, identifikasi, mengolah dan menganalisis informasi terkait pengelolaan pemberdayaan masyarakat. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dari setiap kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat. 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat.
13. **Perencanaan Kapasitas Masyarakat**	2	Kemampuan untuk menganalisis data dan informasi perencanaan kapasitas masyarakat	2.1 Mampu memahami peraturan perundangundangan terkait bidang perencanaan kapasitas masyarakat. 2.2 Mampu memahami metode analisis data dalam perencanaan kapasitas masyarakat. 2.3 Mengklasifikasikan bahan terkait dalam perencanaan kapasitas masyarakat dan mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait perencanaan kapasitas masyarakat.
14. **Analisis Potensi Kapasitas Masyarakat**	2	Mampu melakukan analisis potensi kapasitas masyarakat sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan informasi potensi kapasitas masyarakat dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait potensi kapasitas masyarakat. 2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait potensi kapasitas masyarakat.

			2.3 Mampu mengumpulkan, mengolah data perkembangan pelaksanaan perekonomian kelurahan/desa.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum/Ekonomi/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	• Diklat Manajemen Perekonomian dan Pembangunan • Diklat Pengawasan Pembangunan • Diklat Pengembangan Kapasitas Usaha • Diklat Barang dan Jasa • Diklat Pelayanan Prima		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda/III.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan 2. Kuantitas Pelayanan Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan 3. Optimalisasi Pembinaan Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan			

BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH